REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA E VITISË - OPŠTINA VITINA
Data - Primljeno Mottaria 29-05-2020
Nr.i organit / Org.broj | Numri/Broj | Data/Bilag | Viera Vrednos*
01-110/05-421

RREGULLORE KOMUNALE PËR TRANSPARENCË

Viti 2020

Në bazë të nenit 12, paragrafi 12.1, dhe 12.2 shkronja c) të Ligjit mbi Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L-040 të Republikës Kosovës, Gazeta Zyrtare Nr.28/2008, Udhëzimit Administrativ (MAPL) nr. 04/2018 për Transparencë në Komuna, dhe Udhëzimit Administrativ (MAPL) nr. 06/2018 për Standardet Minimale të Konsultimit Publik në Komuna, me kërkesën e MAPL-së për rishqyrtimin e ligjshmërisë së aktit të komunës së Vitisë me datën: 19.02.2020 me numër të protokollit 0-96/1, në harmoni të plotë me dispozitat e nenit 36.2 shkronja c) të Statutit të Komunës së Vitisë Nr.01-013/491, të datës 21.04.2011, Kuvendi i Komunës së Vitisë në mbledhjen e mbajtur më datën: 28.05.2020, miraton këtë

RREGULLORE KOMUNALE PËR TRANSPARENCË

1. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Më këtë Rregullore synohet që të arrihet:

1. Forcimi i transparencës në punën e organeve të Komunës: Kuvendit të Komunës, Kryetarit të Komunës, organeve të Administratës: drejtorive komunale, institucioneve arsimore dhe shëndetësore, punës së ndërmarrjeve publike komunale dhe rritjes së pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrje në nivel lokal;

2. Zbatimi i ligjit dhe praktikave më të mira administrative për qasje në dokumente publike.

Neni 2
Fushëveprimi

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

Neni 3
Përkufizimet

1. Në hartimin e kësaj Rregullore janë përdorur përkufizimet e mëposhtme:
2. **"Mbledhjet e Kuvendit të Komunës"** - nënkupton mbledhjet e rregullta dhe të jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës;
3. **"Komitetet"** - nënkupton trupa ndihmëse që i ndihmojnë Kuvendit në përmbushjen e përgjegjësive të caktuara me LVL-në dhe me Statutin e Komunës;
4. **"Pjesëmarrja e publikut"** - nënkupton pjesëmarrjen e qytetarëve, OJQ-ve, etj..., në vendimmarrje;
5. **"Njoftimi i publikut"** - nënkupton njoftimin e publikuar në tabelën e shpalljeve në ndërtesën e Komunës, publikimin e njoftimeve në gazetat e përditshme, medie lokale dhe ueb faqe të komunës për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit, komiteteve dhe organeve administrative, institucioneve arsimore,

shëndetësore dhe ndërmarrjeve publike lokale;

6. **"Tubime publike"** - nënkupton tubimet e organizuara nga Komuna, administrata – drejtoritë, njësitë/zyrat dhe ndërmarrjet publike lokale, me qëllim të njoftimit për punën e bërë apo dhënien e propozimeve;
7. **"Peticioni"** - nënkupton kërkesën që i adresohet Komunës, konform përgjegjësisë së saj;
8. **"Konsultim publik i akteve komunale"** - nënkupton seancën dëgjimore dhe marrjen e propozimeve, sugjerimeve dhe vërejtjeve të publikut para miratimit të aktit;
9. **"Qasja në dokumentet zyrtare"**- nënkupton shikimin dhe ofrimin e dokumenteve zyrtare të Komunës, në pajtim me Ligjin për Qasje në Dokumente Publike.

Neni 4
Mbledhjet e Kuvendit të Komunës

1. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës janë të hapura për publikun, shoqërinë civile dhe përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik.
2. Kuvendi i Komunës njofton publikun për mbajtjen e mbledhjeve përmes Zyrës për Marrëdhënie me Publikun, të paktën 7 ditë pune para mbledhjeve të rregullta, ose 3 ditë para mbledhjeve të jashtëzakonshme dhe brenda ditës për mbledhjet urgjente.
3. Njoftimi publik bëhet përmes:
   - medieve të shkruara, elektronike, medieve sociale dhe
   - ueb-faqes së Komunës.
4. Njoftimi me shkrim për publikun përmban: (i) datën e mbajtjes së mbledhjes, (ii) kohën e mbajtjes së mbledhjes, (iii) vendin e mbajtjes së mbledhjes dhe (iv) rendin e ditës të caktuar për atë mbledhje.
5. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës mund të jenë të mbyllura pjesërisht ose tërësisht, vetëm për shkaqet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Në këto raste, me vendim të arsyetuar, Kuvendi i Komunës, i shpall mbledhjet pjesërisht ose tërësisht të mbyllura për publikun.
6. Aktet normative të komunës hyjnë në fuqi shatë (7) ditë pas publikimit të aktit në ueb-faqen zyrtare të komunës, përveç nëse me vetë aktin nuk është përcaktuar ndryshe.
7. Rregulloret dhe vendimet e Kuvendit të Komunës publikohen në ueb-faqen e Komunës së Vitisë.
8. Transmetimi ne ueb faqe të Komunës i seancave të KK-së, në bazë të Udhëzimit Administrativ (MAPL) nr. 04/2018 për Transparencë në Komuna.

Neni 5
Mbledhja e Komitetit për Politikë dhe Financa dhe Komitetet tjera

1. Mbledhjet e Komitetit për Politikë dhe Financa dhe komitetet tjera janë të hapura për përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik.
2. Mbledhjet e Komitetit për Politikë dhe Financa dhe komitetet tjera mund të jenë të mbyllura për shkaqet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Vendimin për këtë e merr kryesuesi i mbledhjes.

   a. Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit të Komunës ose komitetit përkatës, nëpërmes Zyrtarit për Informim, njofton publikun së paku shatë (7) ditë pune para mbledhjeve të rregullta dhe tre (3) ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme. Njoftimi duhet të përmbajë: datën e mbajtjes së mbledhjes, kohën e mbajtjes së mbledhjes, vendin e mbajtjes së mbledhjes dhe rendin e ditës të caktuar për atë mbledhje.
   b. Të gjitha propozimet e komiteteve, publikimi i të cilave nuk kufizohet nga legjislacioni në fuqi për qasje në dokumentet publike, duhet të jenë në dispozicion për publikun sipas kërkesës

Neni 6
Peticioni

1. Secili qytetar dhe person juridik që ka interes në Komunë, ka të drejtë që, me vetiniciativë, përmes formës së peticionit, t'i propozojë Kuvendit të Komunës nxjerrjen e akteve juridike, me të cilat do të zgjidheshin çështjet e rëndësishme për qytetarët e komunës.
2. Subjektet e përmendura më lartë, mund t'i drejtojnë peticion Kuvendit të Komunës për çështjet që janë në kompetencën e tij, në mënyrë të pakufizuar, e që kanë të bëjnë me:
   - rregullimin e qytetit,
   - mirëmbajtjen e rendit dhe të infrastrukturës së komunës - qytetit,
   - urbanizimin e qytetit dhe të fshatit,
   - mirëmbajtjen e mjedisit jetësor,
   - zbatimin e vetëkontrollit dhe
   - çështje të tjera të rëndësishme për jetën e qytetarëve.
3. Një iniciativë e tillë e subjekteve fillon me nënshkrimin e tyre në formë të peticionit, me propozim të veçantë të çështjes së caktuar, dhe i drejtohet Kuvendit të Komunës përmes zyrës së drejtorit të Drejtorisë së Administratës së Përgjithshme.
4. Kuvendi i Komunës mund të delegojë shqyrtimin e peticioneve të tilla në komitetet e përhershme.
5. Kur një peticion nënshkruhet nga më shumë se 10% e qytetarëve të regjistruar në listën e votuesve, e që ka të bëjë me çështjet që janë të lidhura me qytetin, Kuvendi i Komunës duhet ta shqyrtojë çështjen. Për çështjet që kanë të bëjnë me fshatra apo lagje të caktuara, peticioni duhet të shqyrtohet nga Kuvendi i Komunës, nëse atë e nënshkruajnë së paku 10% e qytetarëve të regjistruar në listën e votuesve, banorë të atij fshati apo të asaj lagjeje.
6. Nëse një fshat, vendbanim apo lagje që, ka më pak se 4 500 banorë të regjistruar në listat e votuesve, peticioni do të jetë i vlefshëm nëse atë e nënshkruajnë 20 % e banorëve të regjistruar në regjistrat e votuesve.
7. Çdo peticion duhet të përmbajë emrin dhe adresën e parashtrues/it-ve, emrin dhe adresën e nënshkrues/it-ve, si dhe lëndën e peticionit. Lënda e peticionit duhet të ceket qartë në secilën faqe. Komunitetet mund t'i bëjnë peticione Kuvendit të Komunës përmes Komitetit të Komuniteteve. Përmbajtja e peticionit duhet të jetë ashtu siç është cekur më lartë. Një peticion i cili nuk përmban elementet e duhura, nuk konsiderohet i vlefshëm.
8. Drejtori i Drejtorisë së Administratës, në afat prej 30 ditësh nga dita që ai e pranon çdo peticion të vlefshëm, ia prezanton Komitetit për Politikë dhe Financa dhe Kuvendit të Komunës. Kuvendi i Komunës mund t'ia referojë për shqyrtim të mëtejmë komitetit të caktuar. Përfaqësuesit e parashtruesve të peticionit e kanë të drejtën e pjesëmarrjes së drejtpërdrejtë në mbledhje të Komitetit dhe të Kuvendit të Komunës, me rastin e shqyrtimit të peticionit.
9. Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, Kryetari i Komunës ose shërbimi përkatës, jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e shqyrtimit i njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit.

Neni 7
Takimet me publikun

1. Komuna/Kryetari organizon takime publike periodike me qytetarë së paku dy herë në vit.
2. Në takimet me qytetarë, përfaqësuesit komunal i informojnë pjesëmarrësit për çështjet që i përkasin

interesit të përbashkët për zhvillimin e jetës dhe politikës komunale.

3. Tubimet janë të karakterit të hapur dhe në to mund të marrin pjesë të gjithë të interesuarit.
4. Tubimet publike janë të hapura për përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik.
5. Pjesëmarrësit në këto tubime mund të marrin iniciativa, të japin propozime, sugjerime dhe të shprehin mendime për zgjidhjen e çështjeve të caktuara.
6. Njëri tubim duhet të mbahet në gjashtëmujorin e parë të vitit, ndërsa tjetri në gjashtëmujorin e dytë.
7. Nëse gjatë vitit mbahen vetëm dy takime me qytetarë, atëherë ndërmjet këtyre mbledhjeve duhet të ketë një interval kohor prej së paku tre muajsh.
8. Tubimet e tilla mund të organizohen edhe nëpër fshatra, vendbanime dhe lagje të caktuara urbane.
9. Vendi, data dhe koha kur do të mbahen takimet me qytetarë shpallen në mjetet e informimit publik, në tabelën e shpalljeve në ndërtesën-at e Komunës dhe në vendet më të frekuentuara në qytet, në fshatra dhe në lagje urbane, si dhe në ueb-faqen e Komunës dhe atë 2 javë para mbajtjes së takimit.
10. Shpalljen publike e bën Zyra për Komunikim me Publikun.
11. Tubimet publike i udhëheq dhe i kryeson Kryetari i Komunës apo përfaqësuesi i tij.
12. Kryetari është i autorizuar ta caktojë rendin e ditës dhe procedurën për udhëheqje të diskutimeve. Në rast nevoje, ka të drejtë t'i ndërpresë diskutimet për çështjet që nuk kanë të bëjnë me përgjegjësitë dhe pushtetin e Komunës. Ai mund t'i refuzojë, t'i thërrasë ose t'i dëgjojë diskutuesit të cilët prezantojnë ose përsërisin pikëpamjet dhe mund ta caktojë kohën e paraparë për diskutim.
13. Nëse shtrohet ndonjë pyetje gjatë tubimit publik, për të cilën nuk mund të jepet përgjigje menjëherë, parashtruesi ka të drejtë të kërkojë përgjigje me shkrim brenda 30 ditësh pas mbajtjes së tubimit.
14. Për çdo tubim publik mbahet procesverbali, i cili përmban të gjitha informatat e dhëna nga përfaqësuesit komunal, propozimet e parashtruara nga publiku dhe reagimin ndaj tyre, si dhe të gjitha pyetjet dhe përgjigjet e dhëna.
15. Procesverbalin me të gjitha çështjet e diskutuara dhe propozimet e dhëna, në afat prej 30 ditësh nga dita e mbajtjes së tubimit, e shqyrton Komiteti për Politikë dhe Financa. Komiteti analizon çdo propozim të parashtruar në tubim dhe bën rekomandimet e nevojshme, të cilat ia propozon Kuvendit të Komunës për tubimin e radhës.

Neni 8
Konsultimi publik i akteve komunale

1. Rregulloret dhe dokumentet me interes te përgjithshëm të Komunës i nënshtrohen diskutimit publik para se ato të miratohen. Organi përgjegjës që propozon dokumentin, cakton mënyrën e konsultimit me grupet e interesit, seancat dëgjimore për publikun dhe forma tjera të pjesëmarrjes së publikut.

2. Zyra përgjegjëse për informim njofton publikun për pjesëmarrje të publikut për diskutim publik, përmes:
   a. shpalljes publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës,
   b. medieve të shkruar, elektronike dhe
   c. ueb faqes së Komunës.
3. Njoftimi publik, sipas paragrafit të 8.2 të këtij neni, duhet të përmbajë datën e mbajtjes së mbledhjes, kohën e mbajtjes së mbledhjes, vendin e mbajtjes së mbledhjes dhe rendin e ditës të paraparë për atë mbledhje.
4. Organi kompetent që ka propozuar aktin, duhet të marrë pjesë aktivisht dhe të sqarojë përmbajtjen

e aktit para publikut.

5. Propozimet e dhëna nga publiku gjatë konsultimeve, duhet të evidentohen. Propozimet shqyrtohen brenda 15 ditëve nga përfundimi i konsultimeve.
6. Organi që ka propozuar aktin, duhet të informoj Kuvendin për propozimet e dhëna në diskutim publik, duke përfshirë propozimet e refuzuara, si dhe ato të marra parasysh. Me rastin e miratimit të aktit, Kuvendi kujdeset që propozimet e argumentuara të përfshihen në tekstin përfundimtar të projektit.

Neni 9
Caktimi i zyrtarit përgjegjës

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

Neni 10
Parimet e konsultimit publik

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

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

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

1.3. **Barazisë dhe mos diskriminimit** - në mënyrë që të gjitha palët e interesuara të kenë qasje të barabartë dhe jo diskriminuese në procesin e konsultimit publik;

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

Neni 11
Dokumentet për konsultim publik

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

1.1. Projekt-Planin Vjetor të Punës së Kuvendit të Komunës dhe Kryetarit të Komunës / ekzekutivit;
1.2. Projekt-buxhetin e Komunës për vitin vijues, si dhe rishikimin buxhetor;
1.3. Korniza Afatmesme Buxhetore për 3 vitet e ardhshme;
1.4. Strategjitë Zhvillimore dhe Planet e Veprimit në nivel lokal në kuadër të fushave sektoriale;
1.5. Të gjitha projekt-planet hapësinore në nivel lokal, konform legjislacionit për planifikim hapësinor;
1.6. Te gjitha dokumentet e tjera për të cilat Komuna vlerëson se janë te nevojshme te kalojnë në konsultim publik.
1.7. Çfarëdo dokumenti tjetër të paraparë në legjislacionin e zbatueshëm që duhet t'i nënshtrohet procesit të konsultimit publik.

Neni 12
Format dhe teknikat e konsultimit publik

1.1. Publikimet dalin edhe në Platformën për Konsultime Publike të Qeverisë të integruar si lidhje ne ueb-faqen zyrtare të Komunës;

Neni 13
Planifikimi i konsultimeve publike

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

Neni 14
Zbatimi i standardeve te konsultimit publik

1. Komuna bën publikimin e projekt-propozimeve ne ueb-faqet zyrtare të Komunave dhe ne Platformën e Konsultimeve Publike në nivel qendror.

2. Projekt-propozimet të cilat i nënshtrohen konsultimit publik duhet të jenë të qarta dhe kompletuara me të gjitha dokumentet përcjellëse.

3. Komuna për politikat e caktuara të parapara në legjislacionin në fuqi, duhet të siguroj konsultimin në fazat e hershme të hartimit palët e interesuara që ndikohen apo janë të interesuara të ndikojnë drejtpërdrejt ne procesin e vendimmarrjes.

4. Komuna është e obliguar të shpall rezultatet e procesit të konsultimit publik, të publikoj raportin më të gjitha propozimet e ofruara nga qytetarët, si dhe të jap sqarimet e nevojshme lidhur me arsyet e refuzimit të kërkesave të qytetarëve apo grupeve të tjera të interesuara;

Neni 15
Aktet nënligjore të Komunës për konsultim publik

1. Aktet e komunës qe i nënshtrohen procesit te konsultimit publik janë:
1.1 Draft-Statuti i Komunës;
1.2 Projekt-Rregulloret Komunale;
1.3 Aktet tjera që parashihen me ligjet sektorial

Neni 16
Mbikëqyrja e procesit te konsultimit publik

a). Kryetari i Komunës siguron që projekt propozimet e dorëzuara për aprovim në Kuvendin e Komunës ti përmbushin standardet minimale për procesin e konsultimit publik.

b). Kuvendi i Komunës refuzon aprovimin e projekt propozimeve në rastet kur nuk janë përmbushur standardet minimale të konsultimit publik sipas kritereve të përcaktuara në këtë udhëzim administrativ.

Neni 17
Koordinimi, bashkëpunimi dhe raportimi

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

Neni 18
Transparenca e vendimeve të organeve të Komunës

1. Publikimi në faqen zyrtare të Komunës i akteve normative të komunës me karakter të përgjithshëm është i obligueshëm në afat prej 7 dite pune nga konfirmimi i ligjshmërisë së vendimit.

2. Të gjitha vendimet e Kryetarit të Komunës pas nënshkrimit dhe pas konfirmimit të ligjshmërisë publikohen në faqen zyrtare të Komunës.

3. Aktet normative dhe vendimet e organeve të Komunës dërgohen në njësinë përgjegjëse për publikim në faqen zyrtare të Komunës në formën elektronike, në gjuhët zyrtare dhe në formatin e përcaktuar nga njësia/zyrtari përgjegjës/e për publikim të aktit normativ dhe vendimet e organeve të komunës.

Neni 19
Transparenca financiare

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

Neni 20
Transparenca në aktivitetet e prokurimit

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

Neni 21
Qasja e drejtpërdrejtë në informata dhe dokumente publike

1. Komuna siguron qasje në informata dhe dokumente publike përmes faqes zyrtare të saj:

1.1 Planin e Punës së Kryetarit dhe Kuvendit të Komunës;
1.2 Planin për Konsultim Publik
1.3 Planin për Komunikim Publik
1.4 Strategjitë dhe dokumentet e tjera të politikave të miratuara;
1.5 Planin Zhvillimor Komunal, Hartat zonale dhe planet rregulluese urbane;
1.6 Raportin Vjetor të Punës së Kryetarit dhe Kuvendit;
1.7 Procesverbalet e takimit të Kuvendit të Komunës dhe komiteteve obligative;
1.8 Të dhënat për biografitë e udhëheqësve të lartë të organeve të komunës dhe anëtarëve të KK-ve;
1.9 Emrin, numrin e telefonit zyrtar dhe adresën elektronike të drejtuesve të njësive brenda institucionit;
1.10 Listën e hollësishme të shërbimeve që ofron institucioni për publikun, si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike të tjera, ku përfshihen edhe:
1.10.1 Procedurat dhe kushtet e përfitimit të tyre;
1.10.2 Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar.

Neni 22
Hartimi i Planeve Vjetore të Punës në Komuna

1.Komunat obligohen që të hartojnë Planet Vjetore të Punës së Kryetarit të Komunës dhe të Kuvendit.

2.Në përputhje me pikën 1 të këtij neni, Komunat obligohen të hartojnë Planin për Komunikim me Publik dhe Planin për Konsultim me Publikun.

Neni 23
Format e përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje

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

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

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

2.1 Informimi me kohë dhe komunikimi, përmes së cilëve qytetarët do të mund të shprehnin sugjerimet, kërkesat dhe vërejtjet e tyre;
2.2 Përfshirjen e qytetarëve në grupet punues;
2.3 Organizimi i takimeve periodike me qytetarë në fshatra dhe lagje;

2.4 Themelimi i Komiteteve konsultative për pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje, në veçanti për planifikimin hapësinor dhe buxhetin;
2.5 Fuqizimi i bashkëpunimit mes Komunës dhe shoqërisë civile.

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

Neni 24
Plani i Veprimit për Transparencë në Komunë

1. Komuna obligohet të hartojnë Planin katër (4) vjeçar të Veprimit për Transparencë në Komunë dhe pas miratimit në Kuvendin e Komunës, i njëjti publikohet në faqen zyrtare të komunës.

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

3. Plani duhet të përfshijë:

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

Neni 25
Gjuhët për komunikim zyrtar

1. Pjesëtarët e komunitetit pakicë kanë të drejtë të komunikojnë në gjuhët e tyre, në të gjitha organet e Komunës dhe me të gjithë nëpunësit civil të Komunës. Anëtarët e Kuvendit të Komunës kanë të drejtë të shprehen në gjuhët e tyre në mbledhjet e Kuvendit dhe në organet e tij.
2. Në mbledhjet e Kuvendit të Komunës, të komiteteve, të Këshillit të Drejtorëve dhe në të gjitha tubimet publike, diskutimet mund të bëhen në të dy gjuhët, në gjuhën shqipe dhe në gjuhën serbe.
3. Aktet normative të Komunës shtypen në gjuhën shqipe dhe në gjuhën serbe. Të gjitha dokumentet zyrtare të lëshuara nga organet e administratës, jepen në gjuhën e palës. Gjuhë e palës konsiderohet gjuha në të cilën pala fillimisht i drejtohet Komunës.
4. Rregulloret Komunale dhe vendimet mund të shtypen edhe në gjuhën e një komuniteti tjetër, nëse ai komunitet e kërkon atë.

5. Shenjat zyrtare që tregojnë emrat e fshatrave, të vendbanimeve, të rrugëve dhe të vendeve tjera publike, janë në gjuhën shqipe dhe në gjuhën serbe.
6. Komunikimi me institucionet komunale, institucionet e Republikës së Kosovës dhe organet e organizatat tjera, mund të bëhet në gjuhën shqipe dhe në gjuhën serbe. Gjuhët tjera mund të përdoren në pajtim me Ligjin për Përdorimin e Gjuhëve.
7. Çështjen e përdorimit të gjuhëve, Kuvendi i Komunës do ta rregullojë me rregullore për gjuhët.

Neni 26
E drejta e publikut për qasje në dokumente zyrtare të Komunës

1. Cilido person fizik apo juridik ka të drejtë në qasje të dokumenteve të organeve komunale, duke ju nënshtruar Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale, Ligjit për Qasjen në Dokumente Publike dhe Statutit të Komunës së Vitisë.
2. Kjo Rregullore vlen për të gjitha dokumentet që mbahen nga organet kompetente të Komunës, të hartuara apo të pranuara nga këto organe, për të gjitha fushat dhe aktivitetet e Komunës, nëse me ligj nuk është rregulluar ndryshe.
3. Personat fizikë dhe ata juridik, nga paragrafi 10.2 të këtij neni, e gëzojnë të drejtën të jenë të informuar për politikat, vendimet dhe punën e organeve të administratës komunale.

Neni 27
Kërkesa për qasje në dokumente zyrtare

1. Kërkesa për qasje në dokumente zyrtare parashtrohet në formë të shkruar, duke u përshkruar informacioni që kërkohet, në mënyrë që Komuna ta identifikojë dokumentin. Parashtruesi nuk është i detyruar t'i japë arsyet për parashtrimin e kërkesës.
2. Nëse kërkesa nuk është e saktë lidhur më informacionin që kërkohet, organi kërkon nga parashtruesi që të qartësojë kërkesën.
3. Organet kompetente komunale e kanë për obligim që, në afat prej 7 ditësh nga dita e marrjes së kërkesë, t'i kthejnë përgjigje me shkrim parashtruesit të kërkesës. Nëse kërkesa refuzohet, pala e pakënaqur me përgjigjen ka të drejtë ankese. 15 pas pranimit të vendimit, mund të ushtrohet ankesa e cila i dorëzohet Agjencisë për Informim dhe Privatësi, që në afat prej 7 ditësh pas pranimit të ankesës të ofrojë përgjigje me shkrim ndaj pretendimeve të ngritura nga ankuesi.
4. Nëse organet komunal nuk përgjigjen brenda afatit kohor të përcaktuar, parashtruesi ka të drejtë ta ushtrojë kërkesën konfirmuese. Në rast se kërkesa konfirmuese refuzohet plotësisht apo pjesërisht, organi komunal kompetent e njofton parashtruesin me mjete ligjore që i ka në dispozicion ai/ajo (nisja e procedurës gjyqësore ose parashtrimin e ankesës Avokatit të Popullit).

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 28

Me hyrjen e kësaj Rregullore në fuqi, shfuqizohet Rregullorja e mëparshme për Transparencë e miratuar nga Kuvendi i Komunës së Vitisë.

HYRJA NË FUQI

Neni 29

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hynë në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në Zyrën e Protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal, në kuptim të nenit 81, Ligjit për Vetëqeverisje Lokale Nr.03/L-40 (Gazeta Zyrtare e Kuvendit të Republikës së Kosovës Nr.28/2008), nenit 8 të Rregullores Nr.01/2016, për shqyrtimin administrativ të akteve të komunave dhe pas publikimit në Web faqen.

Rregullorja i dorëzohet:
1. Zyrës së Kryetarit ;
2. Zyrës për Informim;
3. MAPL
4. Arkivit komunal.

KUVENDI I KOMUNES SË VITISË
K R Y E S U E S I
Naim Pira

Viti me 28.05.2020