



Republika Kosova - Republika e Kosovës - Republic of Kosovo

Opština štrpce / Komuna e Shtërpçës / Municipality of Strpce

Në bazë të dispozitave të nenit 11, 12 paragrafi 12.2 pika c), neni 40 paragrafi 40.2 pika a), të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale, në bazë të dispozitave të nenit 6,7 dhe 9 të Ligjit Nr. 06/L-081 për Qasjen në Dokumente, në bazë të dispozitave të Udhëzimit Administrativ (MPL) Nr.03/2020 për Transparencë në Komuna, në bazë të dispozitave të Udhëzimit Administrativ të (MPL) Nr.06/2018 për Standardet Minimale të Konsultimit Publik në Komuna si dhe nenet të neneve 10 dhe 34 të Statutit të Komunës së Shtërpçës 01-Nr 898 të datës 14/07/2010, Kuvendi i Komunës së Shtërpçës në mbledhjen e mbajtur më datën 24.06.2022, miratoi këtë :

RREGULLORE KOMUNALE PËR TRANSPARENCË

KREU I DISPOZITAT E PËRGJITHËSHME

Neni 1 Qëllimi

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

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

Neni 2 Fushëveprimi

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

Neni 3 Përkufizimet

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

1.Mbledhjet e Kuvendit të Komunës – mbledhjet e rregullta, urgjente dhe të jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës.

2.Komitetet - trupa ndihmëse që i ndihmojnë Kuvendit në përmbushjen e përgjegjësisë të caktuara me Ligjin për vetëqeverisjen lokale (LVL) dhe me Statutin e Komunës.

3.Pjesëmarrja e publikut - pjesëmarrjen e qytetarëve, shoqërisë civile dhe komunitetit të biznesit në vendimmarrje.

4. Njoftimi i publikut- njoftimin e publikuar në tabelën e shpalljeve në ndërtesën e Komunës, publikimin e tyre në media lokale dhe internet për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit Komunal dhe Komiteteve, të organeve administrative, të institucioneve arsimore dhe shëndetësore dhe ndërmarrjeve publike lokale.

5.Tubime publike - tubime të organizuara nga Komuna dhe organet e tij me qëllim të njoftimit të qytetarëve me punën e bërë dhe ngritjen e çështjeve të ndryshme nga banorët.

6.Peticioni- është kërkesë kolektive me shkrim që i adresohen Komunës, respektivisht Kryetarit të Komunës për çfarëdo çështje lidhur me përgjegjësitë dhe kompetencat e Komunës.

7.Konsultim publik i akteve komunale- seanca dëgjimore dhe marrjen e propozimeve, këshillave dhe vërejtjeve të publikut para miratimit të aktit.

8.Qasja në dokumentet publike- shikimin e dokumenteve publike të Komunës, në pajtim me Ligjin për qasje në dokumente publike.

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

Neni 4 Mbledhjet e Kuvendit Komunal dhe komiteteve të tij

1. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve të tij, janë të hapura për publikun dhe përfaqësuesit e mjeteve të informimit dhe për subjektet e interesuara për çështjet që janë objekt diskutimi.

2. Kryesuesi/ja i/e mbledhjes së Kuvendit të Komunës ose komitetit përkatës, siguron materialet e nevojshme si dhe mundësitë fizike (hapësirë të mjaftueshme) për pjesëmarrjen e publikut dhe medieve të shkruara dhe elektronike në vendin ku mbahet mbledhje.

3. Kryesuesi/ja i/e mbledhjes së Kuvendit të Komunës ose komitetit përkatës, nëpërmjet **Zyrtëspër informim (zyrtarit/es)** njofton publikun së paku 7 ditë pune para mbledhjeve të **rregullta** ose 3 ditë pune para mbledhjeve të **jashtëzakonshme** dhe **urgjente** brenda ditës, ndër të tjera edhe përmes:

- 3.1. Shpalljeve publike në tabelat informues brenda territorit të Komunës,
- 3.2. Medieve të shkruara/elektronike, dhe
- 3.3. Faqes zyrtare elektronik të komunës dhe rrjeteve sociale
4. Njoftimet publike sipas paragrafit 3 të këtij neni domosdoshmërisht duhet të përmbajnë:
 - 4.1. Datën, kohën, vendin e mbajtjes së mbledhjes
 - 4.4. Rendin e ditës
 - 4.5. Materialet e mbledhjes.
5. Kryesuesi/ja i/e Kuvendit duhet ta njoftojë MPL-në, 7 ditë para mbajtjes së mbledhjeve të rregullta ose 3 ditë për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës dhe brenda ditës për mbledhje urgjente.
6. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës ose të komiteteve të tij mund të jenë të mbyllura pjesërisht ose tërësisht vetëm për shkaqet e parashikuara nga legjislacioni në fuqi. Në këto raste, me vendim të arsyetuar, Kuvendi i Komunës ose komiteti përkatës i shpall mbledhjet pjesërisht ose tërësisht të mbyllura për publikun.
7. Komuna përmes faqes zyrtare transmeton mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe njofton qytetarët se kanë të drejtë të jenë pjesë e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës.

Neni 5

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 (shtatë) ditësh nga konfirmimi i ligjshmërisë së vendimit përveç nëse më me vetë aktin është përcaktuar ndryshe.
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 të cilat duhet të publikohen në faqen zyrtare të komunës në formë elektronike, në gjuhë zyrtare dhe në formatin e përcaktuar nga njësia/zyrtari përgjegjës për publikim të aktit normativ dhe vendimeve të organeve të komunës.

Neni 6

Transparenca financiare

1. Komuna detyrohet në transparencë të planifikimeve dhe shpenzimeve buxhetore duke ndërmarrë veprime konkrete në publikimin e tyre në faqen zyrtare të komunës:
 - 1.1. Ploani i buxhetit pas aprovimit në Kuvendin e Komunës dhe vlerësimit të ligjshmërisë nga organi mbikëqyrës;

- 1.2.Raportet (3) tre mujore financiare sipas afateve te parashikuara me legjislacion sektorial;
- 1.3.Korniza Afatmesme Buxhetore (KAB)pas aprovimit ne Kuvendin e Komunës dhe vlerësimit të ligjshmërisë nga organi mbikëqyrës;
- 1.4.Raporti përmbledhës financiar për vitin e kaluar fiskal sipas afateve të përcaktuar me legjislacionin sektorial;
- 1.5.Publikimi i raportit të Zyrës Kombëtar të Auditimit.

Neni 7

Transparenca e aktivitetet të prokurimit

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

Neni 8

Qasja e drejtpërdrejtë në dokumentet publike

- 1.Komuna siguron qasje në dokumentet publike përmes faqes zyrtare të saj, si:
 - 1.1.Planin e punë së kryetarit dhe te kuvendit të komunës;
 - 1.2.Stratëgjitë dhe dokumentet tjera të politikave të miratuara;
 - 1.3.Planin Zhvillimor Komunal, hartat zonale dhe planet rregulluese urbane;
 - 1.4.Raportin e punës së kryetari dhe kuvendit
 - 1.5.Proceverbale të takimeve të kuvendit dhe komiteteve obligative
 - 1.6.Të dhënët për biografitë e udhëheqësve të lartë të organeve të komunës dhe anëtarëve të kuvendit të komunës;
 - 1.7.Emrin, numrin e telefonit zyrtar dhe e-mail adresën e drejtuesve të njësive Brenda institucionit;
 - 1.8.Listën e hollësishme të shërbimeve që ofron institucioni për publikun si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike të tjera, ku do të përfshihen edhe :
 - 1.8.1.Procedurat dhe kushtet e përfutimit të tyre
 - 1.8.2.Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar.

Neni 9

Kërkesa për informim, iniciativa qytetare dhe petition

1.Çdo subjekt fizik dhe juridike që ka interes në komunë, ka të drejt të parashtrojë kërkesë për realizimin e ndonjë të drejtë, initiative qytetare dhe petitioni, për çështjet që janë kompetencë e organeve të komunës.

2.Subjektet fizik dhe juridike sipas paragrafi 1 të këtij neni mund ti drejtohen kuvendit të komunës më kërkesë për informim, vetë iniciativë apo petition për çështjet që janë kompetence e komunës, në mënyrë të pakufizuar, e që kanë të bëjnë me:

2.1.Rregullimin e qytetit;

2.2.Mirëmbajtjen e rendit dhe të infrastrukturës së komunës/qytetit;

2.3.Urbanizimin e qytetit dhe fshatit;

2.4.Mirëmbajtjen e mjedist jetësor;

2.5.Zbatimin e vetëkontrollit

2.6.Çështjet tjera të rëndësishme për jetën e popullatës vendor.

3.Njëiniciativë e tillë e subjekteve fillon më nënshkrimin e tyre në formë të petitionit, më propozim të veçantë të çështjes së caktuar dhe i drejtohet kuvendit të komunës përmes zyrës për shërbimin e qytetarëve pranë Drejtorisë për Administratë.

4.Kuvendi i Komunës mund të delegojë shqyrtimin e kërkesave, iniciativë dhe peticioneve të tilla në komitet e përhershme.

5.Çdo kërkesë, iniciativë apo petition duhet të përmbajë emrin, mbiemrin dhe adresën e nënshkrues/it-ve, si dhe objektin për shqyrtim për kërkesën, iniciativën apo petitionin. Objekti i kërkesës, iniciativë apo petitionit duhet të cekët qartë në secilën faqe. Komunitet mund të bëjnë kërkesa, iniciativa apo peticione kuvendit të Komunës përmes Komitetit të Komuniteteve. Përmbajtja e kërkesë, iniciativës apo petitionit duhet të jetë në harmoni ashtu siç është cekur më lartë. Një kërkesë, iniciativë apo petition që nuk i përmban elementet e duhura nuk konsiderohet i vlefshëm.

6.Drejtori i Drejtorisë për administratë, në afat prej 30 ditësh nga dita që ai e pranon çdo kërkesë, iniciativë apo petition të vlefshëm, ia propozon Komiteti për Politik dhe Financa (KPF) dhe Kuvendit të komunës. Kuvendi i komunës mund t'i referoj për shqyrtim të mëtejme komitetit të caktuar. Përfaqësuesit e parashtrueseve të kërkesë, iniciativës apo petitionit e kanë të drejtën e pjesëmarrjes së drejtpërdrejtë në mbledhjen e komitet dhe kuvendit të komunës, më rastin e shqyrtimit të kërkesë, iniciativës apo petitionit.

7.Vendimi përfundimtar për çështjen e kërkesë, iniciativës apo petitionit pas diskutimit dhe shqyrtimit në kuvend, Kryetari i Komunës ose shërbimi përkatës jo më vonë se 15 ditë nga dita e shqyrtimit e njofton me shkrim parashtruesin e kërkesë, iniciativës apo petitionit.

8.Në rast kur kërkesa, iniciativa apo peticioni lidhen më çështje për të cilat komuna nuk ka kompetencë, kryetari i Komunës ose shërbimi përkatës, brenda afatit prej 15 ditësh, e njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës, iniciativës apo peticionit se është jokompetent për të vendosur ndërsa parashtruesin/it-ve e njofton më shkrim se në cilin organ është përcjellur kërkesa, iniciativa apo peticioni.

Neni 10

Takim me publik

1.Komuna/Kryetari mban se paku dy takime publike më qytetarë për çështje të interesit të përgjithshëm.

2.Njëri nga takimet publike duhet të mbahet në gjashtë (6) mujorin e parë të vitit, ndërsa takimin tjetër mbahet në gjashtë (6) mujorin e dytë të vitit.

3.Në takimin publik është e detyruar të marrin pjesë zyrtarët e lartë të organeve të komunës si: Kryetari/ja i e Komunës; Kryesuesi/ja i e Kuvendit et Komunës, drejtoret e Drejtorive, Kryetarët/et e Komiteteve she Zyrtarët/et kompetent për çështje në diskutim publik.

4.Tubimet me publik janë të hapura dhe në to mund të marrin pjesë të gjithë të interesuarit.

5.Tubimet publike janë të hapura për përfaqësuesit e mjeteve te informimit publik

6.Pjesëmarrësit në këto tubime mund të marrin iniciativa, të japin propozime, sugjerime dhe të shprehin mendime për zgjedhjen e çështjeve të caktuara.

7.Nëse gjatë vitit mbahen vetëm dy takime me qytetarë, atëherë ndërmjet këtyre mbledhjeve duhet te ketë interval kohor prej se paku (3) tre muajsh.

8.Tubime me publik mund te organizohen edhe nëpër fshatra, vendbanime dhe lagje të caktuara urbane.

9.Vendin, data dhe koha kur do të mbahet takimi me publik shpallen në mjete e informimit publik, në tabelën e shpalljeve në ndërtesën-at e Komunës dhe vendet e frekuentuar të qytetit, në fshatra, vendbanime dhe lagje urbane, si dhe nëfaqen zyrtare të Komunës dhe ata 14 (katërmëdhjetë) ditë para mbajtjes së takimit. Shpalljen publike e bënë zyra për komunikim më publikun.

10.Tubimet publike i udhëheq dhe i kryeson Kryetari i Komunës apo përfaqësuesi i tij.

11.Kryetari është i autorizuar ta caktoj rendin e ditës dhe procedurën për udhëheqjen e diskutimeve. Në rast nevojë, ka të drejtë t'i ndërpresë diskutimet për çështjen që nuk ka të bëjnë më përgjegjësitë dhe kompetencat e Komunës. Ai mund të refuzojë, t'i thërras pse t'i dëgjojë diskutuesit të cilët prezantojnë ose përsërisin pikëpamjet dhe mund të caktoj kohëne paraparë për diskutim.

12.Nëse shtrohet ndonjë pyetje gjatë tubimit publik, për të cilën nuk mund të jepet përgjigje menjëherë, parashtruesi ka të drejtë të kërkoj përgjigje më shkrim brenda tridhjetë (30) ditësh pas mbajtjes së tubimit.

13.Për çdo tubim publik mbahet procesverbali, i cili përmban të gjitha informatat e dhënë nga përfaqësuesit komunal, propozimet e parashtruara nga publiku dhe reagimin ndaj tyre si dhe të gjitha pyetjet dhe përgjigjet e dhënë.

14.Procesverbalin me të gjitha çështjet diskutuara dhe propozimet e dhëna, në afat prej tridhjetë (30) ditësh nga dita e mbajtjes së tubimit, e shqyrton Komiteti për Politik dhe Financa (KPF), analizon çdo propozim të parashtruar në tubimi dhe bën rekomandimet e nevojshme, të cilat ia propozon Kuvendit të Komunës për takimin e ardhshëm.

15.Kërkesat dhe rekomandimet e dhenë gjatë takimeve evidentohen dhe publikohen nëfaqen zyrtare të komunës brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve pas përfundimit të takimeve publike.

Neni 11

Takime tjera konsultative

1.Komuna/Kryetari mban edhe takime tjera konsultative në kuadër të lagjeve, vendbanimeve she fashtrave për çështjen qe lidhen me:

- 1.1.Buxhetin e komunës;
- 1.2.Projektet e komunës;
- 1.3.Zhvillimin ekonomik
- 1.4.Planifimin hapësinore,
- 1.5.Investimet,
- 1.6 të hyrat e komunës;
- 1.7.si dhe çështje tjera qe janë nëinteres të përgjithshëm

2.Komuna siguron hapësirë të mjaftueshme brenda territorit të komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut. komuna përmes njësisë/zyrtarit për komunikim me publik, njofton qytetaret se paku katëmbëdhjetë (14) ditë përpara mbajtjes së takimit publik.

3.Njoftimin për takimet tjera konsultative behët përmes formave tjera të informimit publik, si në vijim:

- 3.1.Faqen zyrtare të komunës dhe rrejete sociale
- 3.2.Mediat e shkruara dhe elektronike
- 3.3.Në tabele e shpalljeve brenda territorit të komunës.

4.Njoftimi i publikut përmban:

4.1.Datën, kohën, vendin e mbajtjes së takimit dhe

4.2.Rendin e ditës.

5.Gjatë zhvillimit të këtyre takimeve konsultative mbahen evidenca e pjesëmarrësve, procesverballi, publikimi i rekomandimeve nga takimet konsultative është i obligueshëm siç është parashikuar në nenin 10 paragrafi 14 i kësaj rregullore.

Neni 12

Format e përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje

1.Komuna sigurova mekanizma të përfshirjes së qytetarëve në proceset e 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 vendimt

1.4.Zbatimi dhe

1.5.Monitorimi

2.Mekanizmat e sipas paragrafit 1 të këtij neni duhet të shfrytëzohen me qëllim të përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje si:

2.1.Informimi me kohë dhe komunikimi, përmes së cilëve qytetarët do të mund të shprehin sugjerimet, kërkesatdhe vërejtjet e tyre;

2.2.Përfshirja e qytetarëve në grupet punues

2.3.Organizimi i takimeve periodike me qytetare në fshatra dhe lagje;

2.4.Themelimi i komiteteve konsultative për pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje, në veçanti për planifikim hapësinor

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

Neni 13

Konsultimi i publikut para miratimit të akteve komunale

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

2. Organi propozues përgatit tekstin e projekt-aktit dhe cakton mënyrën e zhvillimit të konsultimit, afatit për konsultim, duke përfshirë edhe grupet e interesit, seancat dëgjimore me publikun dhe format tjera të pjesëmarrjes së publikut.

3. Njësia/zyrtari për informim publik njofton publikun dy (2) javë para seancës së konsultimit publik përmes:

3.1. tabelës së shpalljeve të komunës,

3.2. shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës,

3.3. medieve të shkruara/elektronike dhe

3.4. faqen zyrtare elektronike të Komunës dhe rrjeteve sociale

4. Njoftimi publik duhet të përmbajë domosdoshmërisht:

4.1. datën, kohën, vendin e mbajtjes së mbledhjes,

4.2. Rendin e ditës dhe

4.3. Materialin e mbledhjes.

5. Organi propozues i aktit merr pjesë rregullisht në konsultim, shpjegon përmbajtjen e aktit para publikut dhe evidenton propozimet e dhëna nga publiku gjatë konsultimeve. Propozimet shqyrtohen brenda afatit 15 ditësh nga përfundimi i konsultimit.

6. Organi që ka propozuar aktin duhet të informojë Kuvendin e Komunës për propozimet e dhëna në diskutim publik.

Neni 14

Mbajtja e konsultimeve publike

1. Para aprovimit të një projekt-propozimi, organi propozues vendos për hapjen e procesit të konsultimit publik.

2. Organi propozues zgjedh format dhe teknikat e konsultimit publik.

3. Rregulla të njëjta procedurale të konsultimit publik vlejné edhe në rastet kur projekt-propozimet paraqiten nga grupet e jashtme punuese apo iniciativat qytetare dhe nga komitetet konsultative konform nenit 70 dhe 73 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale.

4. Procesin e konsultimit publik në rastet e parapara si në paragrafin 3 të këtij neni e zhvillon organi përgjegjës apo drejtoria në kuadër të fushëveprimtarisë që rregullon projekt-aktin i caktuar.

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

Neni 15

Caktimi i zyrtarit përgjegjës

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

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

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

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

Neni 16

Afatet e konsultimit publik

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

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

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

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

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

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

Neni 17

Format dhe teknikat e konsultimit publik

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

1.1 Takimet publike konsultative;

1.2 Konsultimet me shkrim dhe në formë elektronike;

1.3 Publikimet në ueb-faqen e komunës;

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

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

1.6 Konferencat;

1.7 Këshillimet me grupe të caktuara të interesit;

1.8 Intervistat;

1.9 Hulumtimet e opinionit;

1.10 Panelet me qytetarë;

1.11 Stendat në rrugë;

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

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

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

Neni 18

Fazat e Konsultimit Publik

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

1.1. Planifikimi i konsultimeve

1.2. Mbajtja e konsultimeve

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

Neni 19

Planifikimi i konsultimeve publike

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

2. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik harton plan të veçantë për të gjitha projekt-propozimet e organit propozues të akteve nënligjore dhe politikave lokale, të cilat i nënshtrohen procesit të konsultimit publik për vitin e ardhshëm kalendarik.

3. Plani i konsultimeve publike duhet të jetë pjesë përbërëse e planit për komunikim publik.

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

Neni 20

Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre

1. Zyrtari përgjegjës për hartim të projekt-propozimit, gjatë procesit të konsultimit publik mbledh komentet dhe përgatit raport për rezultatet e konsultimit publik.
2. Shqyrtimi i komenteve bëhet nga grupi punues i projekt-propozimit i cili vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara.
3. Të gjitha propozimet, vërejtjet dhe sugjerimet që janë paraqitur nga publiku, përfshihen në raportin mbi shqyrtimin publik.
4. Afati për përgatitjen e Raportit është më së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë dhe jo më shumë se tridhjetë (30) ditë kalendarik për projekt propozimin që nga dita e përfundimit të afatit për paraqitjen e propozimeve dhe vërejtjeve me shkrim
5. Brenda pesë (5) ditëve kalendarike pas përfundimit të raportit nga grupi punues mbi shqyrtimin publik, raporti dërgohet tek zyrtari përgjegjës koordinues i cili obligohet ta publikoj në ueb faqen zyrtare të komunës.
6. Organi propozues është i obliguar që raportin e konsultimit publik të paraqes në Kuvendin e Komunës para aprovimit të projekt-propozimit.

Neni 21

Qasja në dokumentet publike të Komunës

1. Çdo personit fizik dhe juridik komuna përmes zyrtarit përgjegjës i garanton të drejta në qasjen në dokumentete organeve të komunës në pajtim me Ligji për Qasjen në Dokumentet Publike.
2. Nëse organet komunale nuk e prodhon, pranon apo nuk e disponon ose nuk e kontrollojnë dokumentin publik të kërkuar dhe ka njohuri për institucionin publik tjetër që e ka prodhuar, pranuar, disponon apo kontrollojnë dokumentin publik, menjëherë por jo më vonë se pesë (5) ditë pune nga dita e pranimin të kërkesës nga kërkuesi, detyrohet që ta informojë dhe udhëzojë kërkuesin për të institucionin publik përkatës.
3. Në rast se organet komunale nuk e kanë njohuri për institucionin publik që e ka prodhuar, pranuar, disponon apo kontrollojnë dokumentin publik, menjëherë, por jo më vonë se shtatë (7) ditë pune nga dita e pranimin të kërkesës nga kërkuesi, detyrohet që ta informojë për këtë kërkuesin dhe ta udhëzojë atë që t'i drejtohet Agjencisë për Informim dhe Privatësi, e cila obligohet të konfirmoj se në cilin institucion publik e ka prodhuar, pranuar, disponon ose kontrollojnë dokumentin publik të kërkuar, dhe menjëherë, por jo më vonë se shtatë (7) ditë pune nga dita e pranimin të kërkesës njofton për këtë kërkuesin.
4. Komuna/Kryetari/ja detyrohet të caktojë një zyrtarë përgjegjës për qasjen në dokumente publike.

5. Të gjitha kërkesat për qasjen në dokumentet publik, të cilat i drejtohen organeve komunale, i dërgohen njësisë apo zyrtarit/es përgjegjës për qasjen në dokumentet publike.

6. Zyrtari/ja përgjegjës për qasjen në dokumente publike mbanë evidencë të saktë për numrin e kërkesave për qasje në dokumentet si dhe të dhëna tjera me rëndësi në lidhje me numrin e kërkesave të aprovuara, aprovuara pjesërisht dhe të refuzuara, si dhe arsyetimin e dhënë dhe informata tjera relevante që e bëjnë të mundur identifikimin e kërkuësës përkatëse.

7. Njësia apo zyrtari/ja përgjegjës për qasjen në dokumentet publike pas shqyrtimit të kërkesë së parashtruar nga kërkuesi vendos me akt administrativ (Aktvendim) në kuptim të nenit 47 të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

7. Zyrtari/ja përgjegjës/e për qasje në dokumentet publik përgatitë raportet e rregullta vjetore, me se largu deri me datën 31 janar të vitit vijues, për vitin paraprak dhe këto raporte ia dërgon Agjencisë për Informim dhe Privatësi.

8. Zyrtari/ja përgjegjës/e është zyrtari/ja me i/e lartë administrativ (kryetari/ja) e komunës, i cili është përgjegjës për vendimmarrje të çdo kërkesë për qasjen në dokumentet publike.

9. Zyra e arkivit të komunës detyrohet të hartojë regjistrin e dokumenteve publike që përmban, e që janë të qasshme lirisht për publikun. Ky regjistër duhet të përditësohet çdo tre (3) muaj.

Neni 22

E drejta për ankesë

1. Në rast se komuna ka refuzuar në tersi apo pjesërisht kërkesë për qasjen në dokumentet publike apo në rast të heshtjes apo mos përgjigjes së komunës, kërkuesi mund t'i drejtohet me ankesë Agjencisë për Informim dhe Privatësi brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga dita e pranimit të aktvendimit për refuzim ose të aktvendimit për aprovim të pjesshëm të kërkesës për qasje.

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

3. Pas pranimit të përgjegjës nga ana e komunës ose në rast të mos përgjigjes, Agjencia për Informim dhe Privatësi përfundimisht vendos në lidhje me ankesën në afatin prej tridhjetë (30) ditëve.

Neni 23

Plani i veprimit për transparencë

1. Komuna detyrohet të hartoj 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 komunë ka për synim t'i ofrojë publikut qasjen në monitorimin dhe zbatimin të akteve të komunës, duke përfshirë edhe menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësi, prokurimit dhe sferave tjera të cilat janë në inters 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 administrative 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.Procedura transparente të punësimit;
- 3.11.Publimimin e aktiviteteve ditore në faqe zyrtare;
- 3.12.Përfshirja aktive e qytetarëve në vendimmarrje dhe
- 3.13.Plani i veprimit për transparencë të komunës do të jetë njëri prej indikatorëve në përformacën e komunës për transparencë.

Neni 24 **Respektimi i gjuhëve zyrtare**

Komuna gjatë publikimit të akteve normative, vendimeve, dokumenteve dhe informatave, obligohet të respektojë Ligjin për përdorimin e gjuhëve zyrtare si dhe rregullores komunale për përdorimin e gjuhëve në Komunën e Shterpcës .

Neni 25 **Funksionimi i faqes zyrtare elektronike të Komunës**

1. Komuna duhet të përditësojë dhe mirëmbajë faqen zyrtare elektronike të saj, ashtu siç është e përcaktuar në Udhëzimet Administrative të (MPL).
2. Të gjitha dokumentet publike të komunës të vendosen në ueb faqen zyrtare, secili në likun e veçantë, në bazë të fushës përkatëse, në mënyrë që të lehtësohet qasja e shpejtë e qytetarit dhe grupeve tjerat të interesit.
3. Arritja deri te informacioni në ueb faqe zyrtare të jetë me sa më pak hapa-klikime.

KREU II

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 27

Epërsia me Ligjet dhe aktet e tjera nënligjore

Në rast konflikti dhe mospërputhjeje të dispozitave të kësaj rregullore, do të zbatohen dispozitat e Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale, Ligjit Nr.06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike, Udhëzimit Administrativ (MPL) Nr.03/2020 për Transparencë në Komuna, Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr.06/2018 për Standardet Minimale të Konsultimit Publik në Komuna, dhe Statutit.

Neni 26

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr. 01/895 për Transparencë në komunën e Shtërpçës e dates 14.07.2010 si dhe për ndryshimet dhe plotësimin e kësaj rregullore nr.01-16-620 te dates 01.03.2013.

Neni 27

Procedura e ndryshimit

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

Neni 28

Përgjegjësia për zbatim

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

Neni 29

Hyrja ne fuqi

Kjo rregullore hynë në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit të MPL-së dhe 7 (shtatë) ditë pas publikimit në gjuhët zyrtare në ueb-faqen e Komunës



KRYESUSI I KUVEDNIT
Predrag Grbic