



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Kaçanikut
Opština Kacanik
Municipal Kacanik
Kuvendi i Komunës
-Kryesuesi i Kuvendit-

01Nr. _____/25
Kaçanik, 16.06.2025

FTESË PËR MBLEDHJE

Të nderuar anëtarë të Komitetit për Politikë dhe Financa,

Në bazë të nenit 52.1 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale, e thërras mbledhjen e VI (gjashtë) të Rregullt të Komitetit për Politikë dhe Financa, për vitin 2025.

Mbledhja do të mbahet në katin e dytë të objektit të komunës, në sallën e komiteteve të kuvendit, me 24.06.2025 (e martë), më fillim pune në ora 11:00.

Mbledhjen do ta kryeson dhe udhëheq Kemal Murseli, Kryesues i Kuvendit.

Ju mirëpresim!

Me respekt!

Kryesuesi i Kuvendit
Kemal Murseli

Në mbledhjen e VI (gjashtë) të Rregullt të KPF-s të datës 24.06.2025, do të shqyrtohet ky:

REND PUNE

1. Aprovimi i Procesverbalit nga mbledhja e kaluar e KPF;
2. Korniza Afatmesme Buxhetore e Komunës (KABK) së Kaçanikut 2026-2028;
3. Propozim Rregullore për transportin rrugor në territorin e komunës së Kaçanikut;
4. Propozim Rregullore për transparencë e komunës së Kaçanikut;
5. Plani i veprimit për transparencë e komunës së Kaçanikut.



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Kaçanikut
Opština Kaçanik
Municipal of Kaçanik

01Nr. 60/01-10961/25
Kaçanik, 26.05.2025

PROCESVERBAL

Nga mbledhja e **V (pestë)** e Rregullt e Komitetit për Politikë dhe Financa (Legjislatura e VII e Kuvendit të Komunës), mbajtur me 26.05.2025, në ora 11:00. Mbledhja u mbajt në katin e dytë të objektit të administratës komunale, në sallën e komiteteve të KK, me fillim pune në ora 11:00.

Nga përbërja e përgjithshme e Komiteti për Politikë dhe Financa- KPF prej 7 anëtarëve, pjesëmarrës në mbledhje ishin 7 anëtarët-të gjithë: Kemal Murseli, Kadri Krivenjeva, Rustem Zenuni, Agim Mani, Kadrije Lika-Troni, Ardita Rrahmani, Edona Luzha.

Nga Ekzekutivi i Komunës, pjesëmarrës: Kryetari i Komunës-Besim Ilazi, Nënkryetari i komunës -Sabedin Vishi, Drejtorët e Drejtorive: Qamil Stagova-DUKMM, Suad Dullovi-DBPZHR, Ramadush Osmani-DSHPE, ndërkaq nga zyrtarët, në kuadër të detyrave të punës ishin: Valdrin Dogani- ZKF, Mavije Murseli-Zyra e Kryesuesit të KK, Makfire Malsiu-Zyra e KK.

Mbledhjen e kryesoj, Kemal Murseli, Kryesues i Kuvendit.

Procesmbajtës: Makfire Malsiu, Zyrtare e Lartë për Punë të KK.

Fillimisht Kryesuesi i Kuvendit, Kemal Murseli, i përshëndeti pjesëmarrësit e kësaj mbledhje, konstatoj kuorumin, pastaj e hapi mbledhjen e V (pestë) të rregullt të KPF-së për vitin 2025, data 26.05.2025, me këtë:

REND PUNE

1. Aprovimi i Procesverbalit nga mbledhja e kaluar e KPF;
2. Propozim Vendim për bartjen e mjeteve vetanake të pashpenzuara nga vitet paraprake, në buxhetin e komunës të vitit 2025;
3. Propozim Vendim për shpallje me interes publik të parcelës kadastrale 00515-1 në ZK Kaçanik.

Lidhur me rendin e punës, e hapi diskutimin: Për diskutim nuk u paraqit kush, atëherë rendin e punës e shtroj në votim për aprovim dhe i njëjti u aprovua njëzëri. Prezentë 7. Në sajë të kësaj del konstatimi së KPF,

Aprovoj

Rendin e punës në përbërje prej 3 pikave.

U kalua në shqyrtimin e pikave sipas renditjes:

1. Aprovimi i Procesverbalit nga mbledhja e kaluar e KPF;

Procesverbali i mbledhjes se kaluar të KPF u aprovua njëzëri pa vërejtje. Në sajë të kësaj del konstatimi së KPF e,

Aprovoj

Procesverbalin e mbledhjes së IV (katërt) të rregullt e Komitetit për Politikë dhe Financa (KPF) për vitin 2025 të datës 23.04.2025/ Lënda: 01Nr. 060/01-8206/25.

2. Propozim Vendim për bartjen e mjeteve vetanake të pashpenzuara nga vitet paraprake, në buxhetin e komunës të vitit 2025;

Kryesuesi i Kuvendit: Drejtori nuk është këtu, është Valdrin Dogani-ZKF, për sqarime të nevojshme. E hapi diskutimin:

z. Agim Mani: Mjetet e mbetura normal se duhet të bartën në këtë vit, ndërkaq kam një pyetje: Në planifikim të buxhetit është diçka tjetër, kurse me bartjen e këtyre mjeteve nëpër kategori të caktuara buxhetore, a ia prishë planin e buxhetit, se 906 mijë euro janë IK, gjithsej janë 1 milion e 33 mijë euro. Sa e di unë buxheti për IK ka qenë mbi 3 milion e 400 mijë euro, me këto mjete të bartura për IK, bëhen mbi 4 milion e gjysmë. Çka keni planifikuar ekstra me realizuar me këto mjete, se në kategorizim janë të njëjta, cili projekt është i planifikuar ekstra.

z. Valdrin Dogani: Në kategorizim janë të njëjta, është ruajtur struktura në IK, qysh janë planifikuar në vitin 2023 dhe 2024, tani mjetet e pashpenzuara bartën në të njëjtat projekte, me kërkesa të ndryshme për plotësimin e kontratave në projekte kapitale tjera. Të kategoria e subvencioneve, është ruajtur struktura, ndërkaq të shërbimet komunale i rialokojmë të MSH, duke u bazuar në vlerat e kontratave të nënshkruara, obligimet që i kemi.

Kryesuesi i Kuvendit: Mjetet që janë planifikuar me u destinuar, nuk mundën me u ndërruar strukturën, për shkak se janë kodet buxhetore dhe nuk mund të shtohen, përpos atyre që janë të përcaktuara me miratim të buxhetit, por janë plotësuar ato projekte, së disa projekte janë me faza, për disa nuk kanë mjaftuar mjetet, kanë qenë mjetet vetëm sa me u koduar projekti, besoj që plotësohen me këto. Lista e projekteve nuk besoj se ka ndryshuar. Mjete të pashpenzuara mbetin çdo vit, me rëndësi është mos me ngelur mjete të vitit 2023 të pashpenzuara gjatë vitit 2025, se ishte ai problemi me herët me qeverinë që nuk lejonin me u bartur mjetet në dy viteve të mëhershëm, me përjashtim të vitit të fundit. Buxheti edhe në vitin 2025 ka me pasur bartje, të mjeteve, sepse buxheti mbledhet gjatë tërë vitit dhe një pjesë e mjeteve nuk mund të shpenzohen, bartën.

z. Valdrin Dogani: Kur është miratuar buxheti i vitit 2025, ka qenë diku mbi 12,392,289€, ndërkaq me këtë bartje të mjeteve prej 1 milion e 33 mijë euro të mjeteve të pashpenzuara të vitit 2023, 2024, rritet buxheti për kalon shumë mbi 13, 625,280.26€.

z. Agim Mani: Të shuma e mjeteve 906 mijë euro të IK çka është shtuar, cili projekt, cilat janë kodet e reja që janë shtuar, se planifikimi ka qenë pa bartjen e mjeteve.

z. Valdrin Dogani: Kodet e projekteve janë të njëjta, se nuk mundemi me shtuar kode të reja buxhetore, mjetet që kanë mbetur bartën nëpër projekte.

z. Qamil Stagova: Shembull konkret, nga të HVK kanë qenë për një projekt edhe 30 mijë euro. Me përfundimin e vitit, ato mjete të pashpenzuara duhet me i ridestinuuar në atë projekt.

z. Agim Mani: Paraprakisht është bërë një plan për vitin 2025, se buxheti i vitit 2025 është miratuar.

z. Qamil Stagova: Plani ka qenë, por për vitin 2024.

z. Valdrin Dogani: Plani është, por është për të HVK të vitit 2025. Këto mjete që bartën, dalin në fondin burimor 22, të hyra të bartura nga viti i kaluar.

Kryetari i Komunës-Besim Ilazi: Që të thjeshtësojmë me tepër Valdrin, pyete se për cilin projekt po dyshon se a kanë mjaftuar mjetet apo jo, pastaj e ke me lehtë me sqaruar pse janë shtuar mjetet. Kemi edhe projekte të reja, ku janë shtuar mjetet nga granti i përformancës dhe mjete nga të HVK. Projekt të ri nuk ka, por nëse doni me ditur se ku kanë shkuar ato mjete, na tregon për projektin, që të sqarojmë. Mjetet nga IK kanë shkuar në IK, mjetet nga MSh kanë shkuar në MSh se nuk kemi mundur me shkuar nga kategoritë tjera, por kemi shkuar nga e njëjta kategori buxhetore, por kanë dalë në kode të njëjta, vetëm se janë bartur.

z. Agim Mani: Sipas planifikimit buxhetor, për IK kanë qenë 3 milion e 400 mijë, mjete të mbetura, 900 mijë euro, ku janë shtuar këto mjete, në cilat projekte?

Kryesuesi i Kuvendit: Të projektet kapitale, të marrë një shembull se jam me në ngjarje, të projekti i trotuarit në Doganaj, faza 2, janë shtuar edhe 78 mijë euro se me planifikim nuk kanë qenë mjetet e mjaftueshme. Janë shtuar mjetet të terrenet sportive, mjete për bashkëfinancim të projekteve kanë qenë mjetet, është shtuar edhe një shumë, janë shtuar mjetet të rrugët urbane dhe të rrugët rurale.

Kryetari i Komunës: E kemi rrugën Teneq-Stagovë kanë qenë 80 mijë euro, tani bëhen 260 mijë euro, për atë thashë, potencioje projektin që të japim me lehtë sqarimet.

znj. Ardita Rrahmani: Po me intereson për kompensimet për mbledhje të KPF, se tani nga korriku është edhe rritja tjetër. Çka ka me ndodhur, a kemi me i marrë ato mjete. A keni marrë ndonjë përgjigje nga ministria se çka ka ndodhë me këto mjete?

Kryesuesi i Kuvendit: Mëditjet e muajit shkurt nuk janë kompensuar.

znj. Ardita Rrahmani: Nuk është puna për 170 euro, por çështja është se ne kemi me u përballë me ngritjet që bëhen në muajin korrik, se munden mos me na dalë 2 mëditje.

z. Valdrin Dogani: Kur është aprovuar buxheti i vitit 2025, në bazë të Qarkores buxhetore nuk janë ngritur pagat. Buxheti është aprovuar me 30 shtator nga KK dhe është dërguar në qeveri, ndërkaq ne nuk kemi pasur ndonjë njoftim për shumën e pësuar në bazë të ngritjes së pagave. Krejt ngritja për 1 vit është 813 mijë euro. Ne jemi interesuar si me i mbuluar këto mjete, kemi dërguar shkresë në ministri, nuk kemi marrë përgjigje. Nëse vazhdon ky trend i rritjes së pagave, parashikohet që muajin dhjetor të mbesim pa paga. Ky problem nuk është vetëm të ne, secila organizatë buxhetore e ka bërë planifikimin në bazë të qarkores buxhetore. Në qarkore nuk janë parashikuar këto ngritje, por është bërë me një vendim të qeverisë.

znj. Ardita Rrahmani: Për kompensimet e muajit shkurt, çka ka ndodhur?

z. Valdrin Dogani: Nuk na kanë kthyer përgjigje as për kompensimet e muajit shkurt, veç na kanë thënë që nuk kemi fonde të mjaftueshme, raportet janë përcjellë.

znj. Ardita Rrahmani: Për këtë muaj, a kemi me i marrë kompensimet?

z. Valdrin Dogani: Për këtë muaj nuk i kemi përcjellë ende.

znj. Ardita Rrahmani: A janë pa retroaktiv?

z. Valdrin Dogani: Po, pa retroaktiv janë.

Kryesuesi i Kuvendit: Diskutime të tjera nuk ka, a jeni që ky propozim vendim të shkoj në KK? Njëzëri u pajtuan të gjithë. Prezentë 7. Në saje të kësaj del konstatimi se KPF,

Aprovoj

Propozim Vendim për bartjen e mjeteve vetanake të pashpenzuara nga vitet paraprake, në buxhetin e komunës të vitit 2025. Ky Propozim Vendim i

Rekomandohet

Kuvendit të Komunës për shqyrtim dhe aprovim.

3. Propozim Vendim për shpallje me interes publik të parcelës kadastrale 00515-1 në ZK Kaçanik.

Kryesuesi i Kuvendit: E hapi diskutimin:

znj. Ardita Rrahmani: Drejtor nëse keni mundësi për ne që nuk jemi të asaj fushe, të dimë se çka parashihet në atë pjesë?

z. Qamil Stagova: PK është prapa ETC, është në emër të Nasa Hollding, kërkesë ende nuk ka bërë, por planifikon me bërë ndërtim aty. Ne e kemi pa të arsyeshme gjatë hekurudhës me ndërtuar një rrugë përtej xhamisë, me lidhë me rrugën Runjevë. Kjo rrugë e zhbllokon komunikacionin në lagjen e re. Kemi vetëm biseda, ndërkaq ende nuk ka kërkesë për ndërtim.

znj. Ardita Rrahmani: Me intereson me ditur, ku parashihet me u bërë ura se duhet me ditur kah me kaluar.

z. Qamil Stagova: Afër urës hekurudhore.

Kryesuesi i Kuvendit: A ka rrugë ekzistuese aty për me u zgjeruar, apo bëhet rrugë e re?

z. Qamil Stagova: Prona është e hekurudhës, rrugë publike që figuron në emër të komunës nuk ka.

Kryesuesi i Kuvendit: Nëse ndërtohet rruga, sa metra ka me qenë gjerësia e saj?

z. Qamil Stagova: Nuk kemi ne ndonjë projekt, ka me qenë diku, 1782m.

Kryesuesi i Kuvendit: sa ka me qenë gjerësia e rrugës.

Kryetari i Komunës: A kanë vendosur këta të hekurudhës anësore?

z. Qamil Stagova: Jo nuk kanë vendosur, është një kanal për largimin e ujërave të zeza.

Kryesuesi i Kuvendit: Nga Ferizaj deri në Gërlicë, në anën tjetër të hekurudhës, e pashë se janë duke u ndërtuar rrugën. Pse neve nuk po na lënë me zgjeruar rrugën përgjatë hekurudhës, me u vendosur mbrojtëse gjatë hekurudhës, që rruga me qenë e gjerë, me shfrytëzuar atë rrugë për të stacioni dhe kudo tjetër që na duhet?

Nënkryetari i Komunës: Sabedin Vishi: Prona është krejt e hekurudhës.

Kryesuesi i Kuvendit: Edhe në Ferizaj është pronë e hekurudhës, por përgjatë hekurudhës deri në Gërlicë po e ndërton rrugën.

z. Rustem Zenuni: Rruga Varosh-Gërlicë, kanë me u mbyllur rrugët në pronë private, ka me u bërë rrugë e re.

Kryetari i Komunës: Sa e di unë, rruga e Varoshit, është në gjykatë me INFRAKOS.

z. Rustem Zenuni: Rruga Varoshit nuk ka me pasur dalje këndeje.

Kryesuesi i Kuvendit: Ata janë duke e bërë rrugën edhe në këtë pjesën tjetër.

z. Kadri Krivenjeva: Rrugën e kanë bërë, kanë mbërri gati në Gërlicë.

Kryetari i Komunës: Duhet me ditur në emër të kujt është pronë, se edhe rruga e Ferizajt në disa pjesë është e gjerë.

z. Agim Mani: Nuk besoj që rruga e pengon hekurudhën.

Kryesuesi i Kuvendit: Me penguar nuk e pengon, por pronë është e hekurudhës.

Kryetari i Komunës: INFRAKOS na kanë thënë në mënyrë gojore, shtroni rrugën, por dokument nuk mundemi me iu dhënë.

Kryesuesi i Kuvendit: Ne nuk po kemi hapësira me i zgjeruar rrugët, për shkak të ndërtimeve, kështu që me u shfrytëzuar ajo pjesë për rrugë, se kjo është gati në çdo shtetet të Evropës, përgjatë hekurudhës, anëve janë rrugët.

znj. Kadrije Lika-Troni: Me PZHK , a është paraparë rrugë në atë pjesë?

Kryesuesi i Kuvendit: Plani është që 15 vjet.

znj. Kadrije Lika-Troni: Me PZHK e ri e kam fjalën.

z. Rustem Zenuni: Pasi plani nuk është bërë ende, mundemi me paraparë.

znj. Ardita Rrahmani: A kemi me pasur PZHK këtë vit, pasi është vit zgjedhor, a lejohet me u miratuar PZHK 6 muaj para zgjedhjeve?

Kryesuesi i Kuvendit: Për këtë legjislaturë jo, besoj se 6 muaj para zgjedhjeve nuk kemi të drejtë me miratua PZHK.

Nënkryetari i Komunës: Edhe me na ardhur PZHK prej nivelit qendror, duhet paraprakisht me i zhvilluar procedurat e debatit publik me qytetarë, kështu që nuk ka kohë të mjaftueshme me aprovuar në këtë legjislaturë.

z. Agim Mani: Materialin qysh na e keni ofruar është i mangët, nuk ka sqarime të mjaftueshme.

Kryetari i Komunës: Prona është përreth shtratit të lumit Neredime kah xhamia.

znj. Kadrije Lika-Troni: Ajo rrugë mundet me u bërë rrugë një kahe.

Kryetari i Komunës: Po mundet me u bërë, por pa urë nuk mundet.

Kryesuesi i Kuvendit: Diskutime të tjera nuk ka, e shtroj në votim për aprovim kjo pikë dhe e njëjta u aprovua njëzëri me ia kaluar KK. Prezentë 7. Në saje të kësaj del konstatimi se Kuvendi i Komunës mori këtë:

Aprovoj

Propozim Vendim për shpallje me interes publik të parcelës kadastrale 00515-1 në ZK Kaçanik. Ky Propozim Vendim i

Rekomandohet

Kuvendit të Komunës për shqyrtim dhe aprovim.

Diçka tjetër për këtë takim nuk pati, mbledhja i përfundoj punimet në ora 11:30. Deri në fund të mbledhjes qëndruan të gjithë anëtarët 07.

Mbledhja e 5 (pestë) e Rregullt e Kuvendit të Komunës do të mbahet me 30.05.2025 (e martë) në ora 11:00.

Procesmbajtës
Makfire Malsiu

Kryesues i Kuvendit
Kemal Murseli



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Kaçanikut
Opština Kačanik
Municipality of Kaçanik

Drejtoria e Emergjencave dhe Shërbimeve Publike

LISTË DISTRIBUIMI/ CIRKULARNO PISMO/ ROUTING SLIP

REFERENCË	07-105/02-13623/25
PËR/ZA/TO:	Zyrës së Kuvendit Komunal z.Kemajl Murseli -Kryesues i Kuvendit
Kopje:	z. Besim Ilazi, Kryetar i komunës
NGA/OD/FROM :	z.Ramadush Osmani; drejtor i Drejtorisë së Emergjencave dhe Shërbimeve Publike
TEMA / SUBJEKAT/ SUBJECT:	DRAFT-RREGULLORE PËR TRANSPORTIN RRUGOR NË TERRITORIN E KOMUNËS SË KAÇANIKUT
DATË/E	

I nderuar

Bashkë me këtë shkresë zyrtare ju dërgoj kopjen e **DRAFT-RREGULLORES PËR TRANSPORTIN RRUGOR NË TERRITORIN E KOMUNËS SË KAÇANIKUT** procedim të mëtutjeshëm si pikë e rendit të ditës në mbledhjen e radhës së kuvendit komunal.

Me këtë Rregullore përcaktohen kompetencat e Komunës në rregullimin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave, procedurave për licencimin e operatorëve në ofrimin e transportit rrugor, certifikimi, llojet transportit, obligimet dhe të drejtat e operatorëve të transportit, mbikëqyrje dhe inspektimi rrugor, gjobat për shkelje të dispozitave të kësaj rregulloreje, si dhe çështje të tjera të cilat lidhen me transportin.

Me respekt



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Kaçanikut
Opština Kačanik
Municipality of Kaçanik

Në bazë të nenit 11 dhe 12 paragrafi 2 pika c) të Ligjit nr. 03/L – 040 për Vetëqeverisjen Lokale, nenit 6 të Ligjit Nr. 04/L-179 për Transportin Rrugor, Ligji Nr. 06/L-070 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 04/L-179 për Transportin Rrugor, Statutit të Komunës së Kaçanikut 01Nr.60/01-12895/20, Kryetari i komunës, pas konsultimeve të bëra me Drejtorinë e Shërbimeve Publike dhe Emergjencave,

PROPOZON

Që, Kuvendi i Komunës në mbledhjen e radhës, më datë _____ të shqyrton dhe aprovon këtë:

RREGULLORE PËR TRANSPORTIN RRUGOR NË TERRITORIN E KOMUNËS SË KAÇANIKUT

I

Qëllimi i kësaj rregulloreje është rregullimi dhe zhvillimi i sektorit të transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave brenda kufijve administrativ të komunës së Kaçanikut.

II

Rregullorja është hartuar nga Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Emergjencave, përmban gjithsej 88 nene e përmbledhur në 22 faqe, dhe është pjesë përbërëse e këtij propozim vendimi.

III

Për zbatimin e kësaj rregulloreje është përgjegjëse Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Emergjencave dhe Inspektorati komunal.

IV

Kjo rregullore, pas aprovimit në Kuvend komunal, hyn në fuqi 30 ditë pas regjistrimit në Zyrën e protokollit të autoritetit mbikëqyrës-MAPL dhe 7 ditë pas publikimit në faqen zyrtare të komunës.

Besim Ilazi

Kryetar i Komunës

Arsyetim

Qëllimi i kësaj rregulloreje është rregullimi dhe zhvillimi i sektorit të transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave brenda kufijve administrativ të komunës, qasjen e hapur dhe jo diskriminuese në mes, si dhe ofrimin e shërbimeve në tregun e sektorit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave. Me këtë Rregullore përcaktohen kompetencat e Komunës në rregullimin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave, procedurave për licencimin e operatorëve në ofrimin e transportit rrugor, certifikimi, llojet transportit, obligimet dhe të drejtat e operatorëve të transportit, mbikëqyrje dhe inspektimi rrugor, gjobat për shkelje të dispozitave të kësaj rregulloreje, si dhe çështje të tjera të cilat lidhen me transportin.

Me këtë propozim rregullore njoftohen:

1. Kryesuesi i Kuvendit,
2. Anëtarët e KPF-së,
3. Arkivi

Ramadush Osmani

Drejtor i DSHPE-së



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Kaçanikut
Opština Kačanik
Municipality of Kaçanik

**DRAFT-RREGULLORE
PËR TRANSPORT RRUGOR NË TERRITORIN E KOMUNËS SË
KAÇANIKUT**

Kaçanik, prill 2025

Në bazë të nenit 11 dhe 12 paragrafi 2 pika c) të Ligjit nr. 03/L – 040 për Vetëqeverisjen Lokale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr. 28/2008 , 04 Qershor 2008), nenit 6 të Ligjit për Transportin Rrugor, Nr. 04/L-179 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr.21 e datës 13 qershor 2013) të Statutit të Komunës së Kaçanikut (Teksti i spastruar sipas Statutit 01Nr.60/01-12895/20 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Statutit të komunës së Kaçanikut 01Nr.3588/2008), Kuvendi i Komunës së Kaçanikut, në mbledhjen e mbajtur më _____, miratoi

RREGULLORE PËR TRANSPORTIN RRUGOR NË TERRITORIN E KOMUNËS SË KAÇANIKUT

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është rregullimi dhe zhvillimi i sektorit të transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave brenda kufijve administrativ të komunës, qasjen e hapur dhe jo diskriminuese në mes, si dhe ofrimin e shërbimeve në tregun e sektorit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave.
2. Me këtë Rregullore përcaktohen kompetencat e Komunës në rregullimin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave, procedurave për licencimin e operatorëve në ofrimin e transportit rrugor, certifikimi, llojet transportit, obligimet dhe të drejtat e operatorëve të transportit, mbikëqyrje dhe inspektimi rrugor, gjobat për shkelje të dispozitave të kësaj rregulloreje, si dhe çështje të tjera të cilat lidhen me transportin.
3. Kjo Rregullore rregullon kushtet e qasjes në treg të operatorëve të transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave që përdor të paktën një mjet motorik ose një tërësi mjeteesh pesha e mjetit e të cilëve është mbi tre pikë pesë (3.5) tonë dhe jo më pak se gjashtë (6) tonë pesha e përgjithshme për të kryer transportin e mallërave, ose të paktën me një automjet i cili është teknikisht në gjendje të rregullt, për nga lloji i konstruktimit dhe pajisjeve, me kapacitet me më shumë se tetë plus një (8+1) ulëse, përfshirë edhe ngasësin për të kryer transport të udhëtarëve.

Neni 2

Fusha e zbatimit

1. Me këtë rregullore, rregullohen kushtet e realizimit të shërbimeve të transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallërave, që kryhen nga operatorët e transportit rrugor në territorin e Komunës së Kaçanikut:
 - 1.1. Lejimi ose ndalimi i përdorimit të autobusëve publik në rrugë të caktuara,
 - 1.2. Marrja dhe zbritja e udhëtarëve dhe çështje tjera lidhur me transportin e udhëtarëve,
 - 1.3. Krijimi dhe mbajtja (ruajtja) e regjistrave dhe inspektimi i tyre,
 - 1.4. Transporti i bagazhit të udhëtarëve ose i mallrave të tjera,
 - 1.5. Rregullimi ose ndalimi i transportit të udhëtarëve që qëndrojnë në këmbë,
 - 1.6. Çështja e pajisjeve dhe mjeteve (të brendshme ose të jashtme) të autobusëve publik,
 - 1.7. Pikat e stacioneve dhe vendndaljet në linjat për autobusë, minibusë dhe kombi bus.
 - 1.8. Rregullimi ose ndalimi i shpalljeve, shenjave dhe reklamave, brenda apo jashtë autobusëve publik.
 - 1.9. Stacionet lokale (vendqëndrimi për autobus, minibus, kombi - bus dhe auto taksi).

Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdora në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

1.1 **Komunë** - njësi themelore territoriale e vetëqeverisjes lokale në Kosovë, e përcaktuar sipas Ligjit përkatës për Vetëqeverisje Lokale;

1.2 **Rrugë publike** - një sipërfaqe me rëndësi të përgjithshme për komunikacion, në të cilën mund të lëvizë çdo kush me kushte të caktuara me ligj dhe të cilën organi kompetent e ka shpall rrugë publike;

1.3 **Operator - taksi** - veprimtari e transportit të udhëtarëve e cila ushtrohet nga personat fizik dhe juridik;

1.4 **Stacion i autobusëve** - objekti me infrastrukturën përcjellëse të licencuar nga Ministria me qëllim të ofrimit të shërbime për operatorët e transportit rrugor të udhëtareve dhe udhëtarët;

1.5 **Vendndalje** - sipërfaqe e ndërtuar dhe të shënuar posaçërisht, e caktuar për ndaljen e autobusëve e që mundëson hyrjen, përkatësisht daljen e sigurt të udhëtarëve dhe bagazheve;

1.6 **Itinerar** - akti i cili përcakton kahun e lëvizjes së automjeteve në linjë;

1.7 **Lëshues i licencës** - organi i cili sipas dispozitave të këtij ligji është kompetent për lëshimin e licencës;

1.8 **Operator i transportit rrugor të mallrave** - veprimtarinë e çdo operatori transportues të mallrave që kryen transport për nevoja personale dhe palë të tretë, me anë të mjeteve motorike ose të mjeteve të kombinuara;

1.9 **Operator i transportit rrugor të udhëtareve** - veprimtari e çdo operatori që vepron me anë të mjeteve motorike që janë të përshtatshme për bartjen e më shumë se nëntë personave, përfshirë edhe vozitësin, dhe të destinuara për këtë qëllim, shërbimet e transportit të pasagjerëve për publik ose për kategori të veçanta të përdoruesit në këmbim të pagesës nga personi i transportuar ose nga organizatori transportit;

1.10 **Transport publik** - transport të cilin në kushte të njëjta mund ta shfrytëzojnë të gjithë shfrytëzuesit e shërbimeve të transportit;

1.11 **Transport publik linjor i udhëtarëve** - transporti i cili kryhet në relacionet e caktuara dhe sipas rendit të udhëtimit, çmimeve dhe kushteve të përgjithshme të transportit të përcaktuara paraprakisht;

1.12 **Licencë** - akti me të cilin operatori i transportit rrugor lejohet të ushtrohet veprimtaria e transportit rrugor të udhëtarëve ose mallrave, stacionet e autobusëve dhe terminaleve të mallrave;

1.13 **Linjë** - relacioni ose tërësia e relacioneve të kryerjes së transportit në komunikacionin rrugor, prej stacionit fillestar deri në stacionin, përkatësisht deri në vend-ndaljen përfundimtare, në të cilën transportohen udhëtarët sipas rendit të udhëtimit të regjistruar dhe të publikuar me një ose me më shumë nisje;

1.14 **Linjë ndër-urbane** - linjë e cila zhvillohet në rrugët publike magjistrale dhe regjionale të Kosovës dhe që lidhë dy apo më shumë Komuna;

1.15 **Linjë urbane** - linja e cila i lidh dy e më tepër stacione, gjegjësisht vend ndalje brenda kufijve urban të një Komune - qyteti;

1.16 **Linjë urbane-periferike** - linjë e cila i lidh dy e më tepër stacione, gjegjësisht vend ndalje brenda territorit të një Komune;

1.17 **Operator i Transportit** - personi fizik ose juridik, vendor ose të jashtëm i cili posedon licencën për kryerjen e veprimtarisë së transportit në komunikacionin rrugor;

1.18 **Fleturdhëresë e rrugës** - formular i përcaktuar i cili përmban numrin e regjistrimit të autobusit me të cilin kryhet transporti linjor i udhëtarëve, emërtimin e linjës, kohën e fillimit dhe të mbarimit të udhëtimit, të dhënat për personelin e automjetit dhe drejtimin e qarkullimit të tij, nënshkrimin e personit të autorizuar për lëshimin e fleturdhëresës së rrugës si dhe rubrikën për shënimin e arritjes dhe të nisjes nga stacioni i autobusëve ose nga vend ndalja e autobusëve në transportin linjor;

1.19 **Relacion** - distancë ndërmjet dy vendeve të linjës të cilat në rend të udhëtimit janë shënuar si stacione të autobusëve, përkatësisht si vend ndalje të autobusëve;

1.20 **Fletëngarkesë** - akt i cili shoqëron mallin dhe duhet të përmbajë: datën dhe vendin e lëshimit, emrin dhe mbiemrin ose emërtimin e dërguesit, pastaj adresën e tij, emrin dhe mbiemrin ose emërtimin e operatorit të transportit, shenjën e regjistrimit të automjetit, datën dhe vendin e ngarkimit të mallit, emrin dhe mbiemrin ose emërtimin e marrësit dhe vendin e shkarkimit, shënimin e sasisë dhe të llojit të ngarkesës, listen e dokumenteve që i bashkëngjiten fletëngarkesës, shpenzimet e transportit dhe shpenzimet e tjera;

1.21 **Rendi i udhëtimit** - akt i cili përmban: emërtimin e operatorit të transportit, linjën në të cilën kryhet transporti, llojin e linjës, radhitjen e stacioneve të autobusëve, përkatësisht të vendndaljeve të autobusëve, pastaj distancën nga vendi ku fillon linja, kohën e arritjes dhe të nisjes nga stacioni i autobusëve, përkatësisht në vendndaljet e autobusëve, regjimin e mbajtjes së linjës, periudhën;

1.22 **Tarifë** - akt i cili përmban çmimin lidhur me kryerjen e shërbimeve dhe kushteve tjera transportuese;

Neni 4

Kjo Rregullore zbatohet në transportin rrugor të udhëtarëve dhe të mallrave në rrugët publike në territorin e komunës së Kaçanikut.

Neni 5

1. Rregullimin dhe organizimin e transportit rrugor të udhëtarëve dhe të mallrave në territorin e komunës së Kaçanikut e bën Drejtoria e Emergjencave dhe Shërbimeve Publike (më poshtë D. E. SH. P).

2. Komuna ka kompetencë të certifikoj automjetet me më shumë se tetë plus një (8+1) ulëse për transport urban dhe urbano – periferik.

Neni 6

1. Kuvendi i Komunës së Kaçanikut (më poshtë Kuvendi), me propozim të DESHP-së:

1.1 Përcakton politikat e zhvillimit të shërbimeve të transportit, të sigurta, efikase dhe ekonomike brenda territorit të Komunës,

1.2 Nxjerr Planin e transportit lokal dhe e ndryshon atë sipas nevojës,

1.3 Ndryshon Planin e transportit, jo më vonë se pesë vjet nga data e nxjerrjes së tij,

1.4 Publikon Planin apo Planin e ndryshuar dhe një kopje të tij ia dërgon Ministrisë së Infrastrukturës.

2. Plani duhet të jetë në përputhshmëri me politikën e zhvillimit të tërësishëm të transportit në Kosovë.

Neni 7

1. Operatorët e transportit që kryejnë veprimtari transporti në territorin e komunës së Kaçanikut janë të detyruar:

1.1. Të përdorin mjete të transportit që janë teknikisht në gjendje të rregullt,

1.2. Të mbajnë në mënyrë të rregullt regjistrin dhe dokumentet për çdo automjet për veprimtarinë e vet transportuese,

1.3. Të plotësojnë evidenca statistikore sipas formave të miratuara nga organet përkatëse dhe t'i raportojnë ato sipas mënyrës së përcaktuar me ligj,

1.4. Të mbajnë dokumentet përkatëse në automjetet transportuese, të parapara sipas Ligjit për transportin rrugor.

- 1.5. Gjatë transportit të rregullt të udhëtarëve, operatori është i detyruar që në autobus të ketë edhe këto dokumente: Rendin e Udhëtimit, Lejen e punës, fletëurdhëresën e rrugës dhe certifikatën e regjistrimit të automjetit.

Neni 8

Veprimtaria e transportit rrugor të udhëtarëve dhe mallrave kryhet në bazë të licencës – lejes së punës.

Neni 9

1. Operatori i transportit publik të udhëtarëve nuk mund të ushtroj veprimtarinë para se të pajiset me Licencë (Leje Pune) dhe Rend të Udhëtimit.
2. Licenca (Leja e punës) është e domosdoshme për këto raste:
 - 2.1 Transport të udhëtarëve;
 - 2.2 Transport taksi;
 - 2.3 Transport të mallrave;
 - 2.4 Stacione të autobusëve;
 - 2.5 Terminale të mallrave.

Neni 10

Transporti rrugor i udhëtarëve

1. Transporti rrugor i udhëtarëve në territorin e komunës ushtrohet si:
 - 1.1 Transport i rregullt i udhëtarëve;
 - 1.2 Transport i lirë i udhëtarëve;
 - 1.3 Transporti taksi i udhëtarëve;
 - 1.4. Transport i udhëtarëve për nevoja vetanake.
2. DESHP - ja është përgjegjëse për koordinimin dhe rregullimin e transportit rrugor në territorin e komunës së Kaçanikut.

Neni 11

1. Transporti i rregullt i udhëtarëve me autobusë kryhet në relacione të caktuara (linja) sipas rendit të udhëtimit, të përcaktuar dhe të vërtetuar më parë, çmimit të caktuar, të shpallur dhe kushteve të tjera të transportit.
2. Linjat të cilat lidhin dy e më tepër vendbanime në territorin e komunës, janë linja komunale.
3. Koha mbrojtëse e operatorëve të transportit publik të udhëtarëve me autobus, minibus dhe kombi – taksi (8+1), për çdo nisje, duhet të jetë së paku prej 30 min.

Neni 12

1. D E SH P, miraton rrjetin e linjave urbane dhe urban – periferike dhe numrin e orareve.
2. D E SH P, sipas nevojës dhe kërkesave të qytetarëve dhe të operatorëve të transportit publik, mund të ofroj edhe linja tjera të reja.

Neni 13

Kushtet për pajisje me Licencë (Leje Pune) për transport publik të udhëtarëve:

1. Leja e punës për autobusë mund të jepet, nëse aplikuesi i plotëson këto kritere:
 - a) Të ketë në pronësi së paku një (1) autobus për linjë;
 - b) Për çdo linjë, të ketë të punësuar së paku një shofer profesionist të kategorisë “D”,

- c) Një mekanik për mirëmbajtje, respektivisht kontratën me servisën për mirëmbajtje të autobusëve,
 - d) Biznesin e regjistruar në MTI,
 - e) Selinë e kompanisë në territorin e komunës sonë,
 - f) Të mos ketë ndalesa juridike për ushtrimin e veprimtarisë.
 - g) Një (1) minibusë - në terrenet ku nuk mund të operojnë autobusët, për shkak të konfiguracionit të terrenit.
- Licenca lëshohet në vlefshmëri prej së paku pesë (5) vitesh.

2. Leja e punës për operator me kombi bus me 8+1 ulëse do të jepet në linjën në të cilën nuk mund të operoj autobusit dhe minibusi dhe aplikuesi duhet të plotëson këto kritere:

- a) Të ketë në pronësi së paku një (1) kombi bus në linjë me 8+1 ulëse,
- b) Të jetë banor i komunës së Kaçanikut,
- c) Të posedoj patent shoferin më të vjetër se 5 vite,
- d) Të posedoj certifikatën e regjistrimit të biznesit,
- e) Të ketë në pronësi automjetin në emër të biznesit;
- f) Të mos ketë pengesa juridike për ushtrimin e veprimtarisë.

Licenca lëshohet në vlefshmëri prej së paku pesë (3) vitesh.

3. Leja e punës për taksi veturë (4+1) mund të jepet, nëse aplikuesi i plotëson këto kritere:

- a) Automjeti të ketë pesë (05) dyer,
- b) Automjeti të ketë 4+1 ulëse,
- c) Automjeti të ketë taksimetër (çmimoren për km),
- d) Të posedoj certifikatën e regjistrimit të biznesit,
- e) Të posedoj patent shoferin më të vjetër se pesë (05) vite të kategorisë "B",
- f) Të jetë pronar i automjetit me të cilin ushtron këtë veprimtari si dhe librezë të jetë në emër të biznesit,
- g) Automjeti të ketë të vendosur firmën "TAXI" në pjesën e përparme të kulmit të automjetit, e cila duhet të ndiçoj natën,
- i) Të mos i jetë shqiptuar masa mbrojtëse e ndalimit të kryerjes së transportit taksi të udhëtarëve, më gjatë se gjashtë (6) muaj,

3.2 Personi fizik mund të ushtroj këtë veprimtari vetëm me automjetin e tij personal, të cilin vet e drejton.

4. Leja e punës për Kompani Taksi – Operator Taksi, mund të jepet, nëse aplikuesi i plotëson këto kritere:

- a) Të ketë selinë në territorin e komunës së Kaçanikut,
- b) Të ketë certifikatën e regjistrimit të biznesit,
- c) Të ketë së paku dy (02) automjete në pronësi,
- d) Automjetet të kenë taksimetër (çmimoren për km),
- e) Të gjithë shoferët e punësuar, të posedojnë patent shoferin më të vjetër se pesë (05) vite,
- f) Të mos ketë ndalesa juridike për ushtrimin e veprimtarisë,
- g) Të ketë vendparkim, frekuencë, zyrë, lidhje telefonike dhe kontratën apo servisën për mirëmbajtje të automjeteve.

Licenca lëshohet në vlefshmëri prej së paku pesë (1) viti.

5. Dispozita e nën paragrafit 1 të pikës (f), 2 të pikës (f), 3 të pikës (i), 4 të pikës (f) të këtij neni nuk do të aplikohet nëse kanë kaluar pesë (5) vjet nga dita e skadimit të ndalesës.

Neni 14

Licencat për ushtrimin e veprimtarisë së transportit rrugor të udhëtarëve, mallrave stacioneve të autobusëve dhe terminaleve të mallrave, jepen kundrejt pagesës që parasheh Rregullorja e Komunës për Taksa, Tarifa dhe Ngarkesa Komunale.

Neni 15

Revokimi i licences

1. Operatori të drejtën e licencës për veprimtarinë e transportit rrugor dhe të mallrave mund ta humbë kur:
 - 1.1 Operatori falimenton dhe vërtetohet me vendim të autoriteteve kompetente;
 - 1.2 Mbaron afati i vlefshmërisë së licencës, dhe
 - 1.3 Kërkohet nga mbajtësi i saj që të ndërpres të drejtën në licencë;
2. Licenca apo leja për veprimtarinë e transportit revokohet nga organi që e lëshohet atëherë kur:
 - 2.1 Vërtetohet se operatori ka humbur njërin nga kushtet e përcaktuar për qasjen në treg të operatorëve të transportit rrugor dhe të mallrave të përcaktuara në nenin 8 të këtij akti;
 - 2.2 Mbajtësi i licencës apo lejes shkel detyrimet e përcaktuara në këtë rregullore dhe aktet tjera ligjore.
3. Licenca për veprimtarinë e transportit i hiqet në mënyrë të përhershme nga organi kompetent, operatori që është dënuar nga gjykata kompetente për kryerjen e vepres penale për kontrabandë me narkotik dhe trafikim me qenie njerëzore.
4. Propozimin për iniciimin e procedurës për revokimin e licencës sipas paragrafit 2 dhe 3 të këtij neni e bënë Inspektorati i Komunës.
5. Vendimi merret nga organi që e ka lëshuar atë, pas dëshmisë së provave dhe argumentimit nga inspektorë të transportit rrugor pran Komunës.

Neni 16

Rendi i Udhëtimit (R.U)

1. Rendi i udhëtimit është akt me të cilin përcaktohen elementet për ushtrimin e veprimtarisë së transportit të rregullt në transportin rrugor, në territorin e komunës, i cili përmban:
 - 1.1 Emrin e operatorit;
 - 1.2 Relacionin;
 - 1.3 Llojin e transportit;
 - 1.4 Radhitjen e vend - ndaljeve dhe largësinë e tyre nga pika fillestare në km
 - 1.5 Kohën e nisjes dhe kohën e arritjes në çdo stacion dhe vend - ndalje;
 - 1.6 Ditët e operimit, periudhën kohore në të cilën mbahet linja;
 - 1.7 Afatin e vlefshmërisë së rendit të udhëtimit.
2. Rendi i Udhëtimit (R.U) vlen tri (3) vite.

Neni 17

Fillimi i veprimtarisë në transportin rrugor të udhëtarëve me autobusë dhe Kombi bus 8+1 ulëse

1. Operatori i transportit publik të udhëtarëve me autobus, minibus dhe kombi bus, është i obliguar që transportin ta kryej në mënyrë të rregullt dhe sipas rendit të udhëtimit, të vërtetuar dhe të regjistruar në D E SH P.
2. Operatori transportues, duhet ta fillojë veprimtarinë e transportit të rregullt publik të udhëtarëve në afat prej tri (3) ditësh nga dita e fuqizimit të rendit të udhëtimit dhe atë nuk mund ta ndërpres përderisa zgjat afati i rendit të udhëtimit.
3. Përjashtimisht nga paragrafi 1. i këtij neni, operatori transportues mundet përkohësisht të ndërpres veprimtarinë si rezultat i kushteve të jashtëzakonshme të cilat e pamundësojnë ushtrimin e veprimtarisë së transportit të rregullt urban dhe urban - periferik.
4. Për ndërprerjen, nga paragrafi 2 i këtij neni, operatori transportues është i obliguar që të informoj D E SH P-në, e cila ka vërtetuar Rendin e Udhëtimit dhe e cila do të lëshoj një vendim për pranim apo refuzim të kërkesës së transportuesit.

5. Operatori transportues nuk mundet ta ndërpret (pezulloj) veprimtarinë e transportit të rregullt të udhëtarëve në linjë sipas rendit të udhëtimit të regjistruar dhe vërtetuar, pa lejen e organit që e ka lëshuar atë rend të udhëtimit.
6. Rendi i udhëtimit nuk mund të tjetërsohet, transferohet dhe as të jepet me qira.
7. Emri i operatorit transportues, i shënuar në rendin e udhëtimit, duhet të jetë i njëjtë me atë të shënuar në certifikatën e regjistrimit të automjetit (CRA) dhe në dokumentet tjera përcjellëse të autobusit.

Neni 18 **Revokimi i Rendit të Udhëtimit (R.U)**

1. Rendi i udhëtimit do të revokohet nga organi që e ka lëshuar atë në rastet kur:
2. Në afat prej tri (3) ditësh nga dita e fuqizimit nuk ia fillon veprimtarisë;
3. Brenda një (1) muaji kalendarik pa miratimin e organit që i ka lëshuar atë nuk e mban nisjen tri (3) herë.
4. Bën ndërprerje të kohëpaskohshme të mbajtjes së nisjes sipas Rendit të Udhëtimit, respektivisht 12 herë brenda vitit kalendarik, pa miratimin e D E SH P-së.
5. Kur operatori vepron në kundërshtim me këtë Rregullore dhe në kundërshtim me Ligjin për Transportin Rrugor.

Neni 19 **Shpallja e nisjeve të lira**

1. Linjat dhe nisjet e revokuara do të konsiderohen si të lira dhe të njëjtat i nënshtrohen procedurës për ndarjen e tyre.
2. Drejtoria me akte nënligjore do të përcakton kushtet, kriteret, procedurat dhe tarifat për shpalljen e nisjeve të lira.
3. Nuk i lejohet ri aplikimi operatorit për të njejtën linjë që ka hequr dorë njëherë.

Neni 20 **Çmimorja**

1. Operatori Transportues përcakton çmimoren. Çmimorja duhet të vërtetohet nga DESHP-ja. Çmimorja duhet të vendoset në autobusin që qarkullon në atë linjë.
2. Personeli i autobusit merr pagesën për shërbime vetëm në bazë të çmimoreve, nga pika 1 e këtij neni.
3. Përrjashtimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, pagesa mund të bëhet edhe me mujore, me kusht që mujorja të shënohet (vërtetohet) për çdo udhëtim të shfrytëzuar.

Neni 21 **Biletat**

1. Çdo udhëtar duhet të pajiset me biletë në relacion të caktuar:
 - 1.1. për transportin urban dhe urban periferik biletat mund të blihet në autobus dhe stacion të autobusëve;
2. Udhëtarë në automjet ka për detyrë ta tregoj biletën e udhëtimit me kërkesën e personit të autorizuar nga operatorit i transportit, respektivisht nga inspektori i komunikacionit rrugor.
3. Bileta duhet të përmbajë:
 - 3.1. Relacionin;
 - 3.2. Çmimin;
 - 3.3. Numrin serik;
 - 3.4. Emrin e operatorit të transportit;

- 3.5. Datën dhe kohën e nisjes;
- 3.6. Dëshmi për bagazhin e udhëtarit.

Neni 22

Transporti i veçantë

1. Transport i veçantë i udhëtarëve është transporti i grupeve të caktuara të udhëtarëve, duke përjashtuar udhëtarët tjerë, në relacion të caktuar dhe në bazë të lejes së veçantë.
2. Me transport të veçantë të udhëtarëve kryhet transporti:
 - 2.1. Nxënësve dhe studentëve nga vendbanimi deri të shkolla dhe anasjelltas,
 - 2.2. Punëtorëve nga vendbanimi deri në punë dhe anasjelltas,
 - 2.3. Invalidëve dhe personave me përkujdesje të veçantë.
3. Lejen për transport të veçantë e lëshon D E SH P, nëse transporti kryhet brenda komunës dhe në bazë të kontratës e cila duhet të ketë:
 - 3.1 Relacionin,
 - 3.2 Listën e udhëtarëve,
 - 3.3 Çmimin e transportit,
 - 3.4 Vendet për marrje dhe zbritje të udhëtarëve dhe
 - 3.5. Kohën, gjatë së cilës kryhet transporti.
4. Në autobus, në pjesën e përparme, në vend të dukshëm, duhet të jetë mbishkrimi “Transport i veçantë”.

Neni 23

Transporti për nevoja vetanake

1. Operatori transportues, personi tjetër juridik ose fizik dhe qytetari i cili ka automjetin transportues, mund të kryej transport për nevoja vetanake dhe atë transportin e punëtorëve të vet, ose personave tjerë që kanë të bëjnë me kryerjen e veprimtarisë së vet si dhe transportin e anëtarëve të familjeve të punëtorëve kur shkojnë në pushim apo rekreacion.
2. Transport i udhëtarëve për nevoja personale, në kuptim të kësaj Rregulloreje, konsiderohet edhe transporti i personave të cilin e bëjnë:
 - 2.1 Ndërmarrjet hoteliere, personat tjerë juridik dhe fizik të cilët kryejnë veprimtari hoteliere,
 - 2.2 Institucionet shëndetësore si dhe ato të mbrojtjes sociale që bartin të sëmuarit,
 - 2.3 Agjencitë turistike, personat tjerë juridik e fizik të cilët kryejnë veprimtari turistike ku në bazë të kontratës së veçantë të transportit, transportojnë grupe turistësh pa pranimin dhe zbritjen e udhëtarëve gjatë rrugës,
 - 2.4 Shoqatat kulturore, sportive dhe shoqatat tjera që transportojnë nxënës, studentë, personel mësimor ose anëtarë të vet,
 - 2.5 Operatorët transportues ose punëtorët të cilët kryejnë shërbime të veçanta,
3. Veprimtaria e transportit për nevoja vetanake i nënshtrohet marrjes së një autorizimi/certifikate, varësisht nga kompetencat që ushtrojnë në bazë të ligjit.

Neni 24

1. Në autobusin me të cilin kryhet transporti për nevojat vetanake, duhet të jetë i plotësuar regjistri i punëtorëve ose i personave tjerë, i vërtetuar nga pronari (transportuesi), ose ndonjë dëshmi tjetër për të drejtën e transportit të këtyre punëtorëve ose personave.
2. Në këndin e djathtë, të poshtëm, të xhamit mbrojtës të autobusit me të cilin kryhet transporti i udhëtarëve për nevoja personale, vendoset mbishkrimi “Transport për nevoja vetanake”.

Neni 25

Kushtet për rregullësin e automjeteve të transportit publik të udhëtarëve

- 1.1. Të gjithë autobusët dhe kombi busët me të cilët kryhet transporti publik urban dhe urban – periferik i udhëtarëve, duhet të jenë të regjistruar dhe teknikisht në rregull, si dhe të kenë kontroll teknike periodike për 6 (gjashtë) muaj.
- 1.2. Automjetet duhet të kenë fletëurdhëresë e rrugës, të nënshkruar dhe të plotësuar në mënyrë të rregullt.
- 1.3. Shoferit të kenë patent shoferin e kategorisë përkatëse për drejtimin e automjetit gjegjë;
- 1.4. Shefori duhet të jetë i paisur me çertifikat të mjekut të vlefshme 5 vite.
2. Autobusi me të cilin kryhet transporti publik urban dhe urban – periferik, duhet:
 - 2.1 Të vënë firmën, respektivisht emërtimin e transportuesit, në pjesën anësore,
 - 2.2 Numrin e linjës me kohën e nisjes dhe kohën e arritjes, ose intervalin e lëvizjes në stacionin e fundit, të vënë në këndin e poshtëm të djathtë të xhamit mbrojtës,
 - 2.3 Orarin e udhëtimit dhe çmimoren e transportit, t'i vënë në vend të dukshëm dhe mbishkrimin për ndalimin e pirjes së duhanit,
 - 2.4 Autobusi duhet t'i mundësoj qasje personave me aftësi të kufizuara.
 - 2.5 Në automjet transportues të udhëtarëve duhet të ketë aparatën për fikjen e zjarrit funksional, çekiçat për thyerjen e xhamave, barnatore manuale, pajisjet rezervë.
3. Automjeti transportues nuk mund të ketë më shumë ulëse se sa i ka të shënuar në çertifikatën e regjistrimit të automjetit - CRA
4. Autobusi duhet t'i plotësoj të gjitha kushtet higjieno - teknike të përcaktuara me ligj.
5. Në pjesën e brendshme të automjeteve duhet të vendosen mbishkrimet e rëndësishme për rendin në automjet, ulëset për kategoritë e veçanta të udhëtarëve, shenjat e dyerve të hyrjes dhe të daljes.
6. Në automjetet e transportit rrugor të udhëtarëve ndalohet vendosja e fotografive dhe objekteve të tjera me karakter pornografik.
7. Kur autobusi nuk bën transportin e rregullt të udhëtarëve, në këndin e majtë të xhamit mbrojtës vihet mbishkrimi përkatës "Garazh" apo "Defekt".
8. Në sezonin e dimrit, para daljes në mbajtje të linjës, autobusi duhet të ngrohet.

Neni 26

Operatori i transportit nuk mund të ketë udhëtarë në automjet më tepër se sa të shënuar çertifikatën e regjistrimit të automjetit - CRA.

Neni 27

2. Drejtuesi i automjetit nuk mund të nis automjetin para se të ketë vërtetuar se janë mbyllur dyert e hyrjes dhe të daljes.
3. Derisa automjeti është në lëvizje, dyert duhet patjetër të jenë të mbyllura.

Neni 28

1. Udhëtari mund të futë në automjet bagazhin e dorës, karrocën e mbledhur të fëmijëve, pushkën e gjahut ose të sportit me këllëf, skitë dhe kompletin për peshkim.
2. Në automjet, në pjesën ndihmëse, mund të futen qentë zyrtarë dhe qentë ciceron të personave të verbër, me shportë në turi.

Neni 29

1. Në rast të ndërprerjes së trafikut apo prishjes së automjetit, personeli është i detyruar që udhëtarëve t'ua sigurojë daljen e sigurt nga automjeti.
2. Në rastet e prishjes së automjetit, nga paragrafi paraprak, transportuesi detyrohet që udhëtarëve t'ua mundësojë që me të njëjtat bileta të vazhdojnë udhëtimin me automjet tjetër.

Neni 30

Gjatë transportit, ndalohet:

1. Të pengohet personeli i automjetit në kryerjen e detyrës,
2. Pirja e duhanit në automjet,
3. Futja e kafshëve në automjet, përveç në rastet nga neni 28 paragrafi 2) i kësaj Rregulloreje,
4. Hyrja në automjet me armë, përveç personave të autorizuar,
5. Futja në automjet e sendeve të cilat mund të lëndojnë, dëmtojnë, ndotin, shqetësojnë udhëtarët ose dëmtojnë automjetin,
6. Futja në automjet e materialeve ndezëse dhe e mjeteve eksplozive,
7. Hyrja në automjet në gjendje të dehur,
8. Shqetësimi i udhëtarëve me këndim, me muzikë, me britmë, me shprehje e dhe sjellje të papërgjegjshme,
9. Hedhja e mbeturinave dhe pështymja në automjet,
10. Hyrja në automjet pas vërejtjes së personelit se nuk ka vende të lira.
11. Udhëtari i cili edhe pas vërejtjes, kryen ndonjëherë nga veprimet nga ky nen, do të largohet nga automjeti.

Neni 31

Linjat e përhershme të transportit publik urban dhe urbano - periferik të udhëtarëve hapen në përputhje me Planin e transportit lokal.

Neni 32

Transporti taksi i udhëtarëve

Rregullimin dhe organizimin e transportit taksi të udhëtarëve e bën D E SH P, në përputhje me nevojat për transport dhe me zhvillimin e planifikuar të Komunës së Kaçanikut.

Neni 33

Transporti taksi është transport publik i personave në transportin jo të rregullt (jashtë linjor) rrugor, për të cilin çmimi për rrugën e kaluar është që më parë i njohur dhe përcaktohet në bazë të taksimetrit, ose sipas çmimoreve të shërbimeve.

Neni 34

1. Transporti taksi i udhëtarëve kryhet vetëm me automjet me pesë (4+1) ulëse dhe i cili ka së paku katër dyer.
2. Automjeti, sipas paragrafit 1 të këtij neni, nuk mund të ketë mjet për bartje (rimorkio).

Neni 35

1. Ndalohet ushtrimi i veprimtarisë së transportit taksi të udhëtarëve pa licencën dhe pa lejen e lëshuar nga organi kompetent.

2. Numrin e licencave dhe kushtet për licencim për transportuesit taksi të udhëtarëve në territorin e komunës si dhe lejen për kryerjen e transportit taksi të udhëtarëve e lëshon DESHP.

Neni 36

Ndërprerja e veprimtarisë së transportit taksi të udhëtarëve

Drejtuesi i taksisë e ndërpret veprimtarinë:

1. Me kërkesë për ç' regjistrim për kryerjen e veprimtarisë së transportit taksi të udhëtarëve,
2. Me skadimin e afatit të lejes së punës,
3. Me rastin e vdekjes së taksistit,
4. Kur humbet ndonjëra nga kushtet e parapara me ligj dhe me këtë rregullore për marrjen e lejes (licencës).

Neni 37

1. Drejtuesi i auto taksisë detyrohet që në rast të ndërprerjes së veprimtarisë (neni 36), t'i kthejë lejen për ushtrimin e kësaj veprimtarie DESHP-së.
2. Veprimtaria e operatorit për kryerjen e transportit taksi të udhëtarëve ndërpritet me fshirjen nga regjistri.

Neni 38

Automjeti për kryerjen e transportit taksi të udhëtarëve

1. Automjeti për kryerjen e transportit taksi të udhëtarëve (këtu e tutje: automjeti taksi), pos kushteve të përcaktuara me ligj, duhet t'i plotësojë edhe këto kushte:
 - 1.1. të ketë më së shumti pesë (5) ulëse, duke llogaritur edhe ulësen e drejtuesit të automjetit,
 - 1.2. Të ketë së paku katër (4) dyer,
 - 1.3. Të ketë taksimetrin në gjendje të rregullt teknike, të atestuar dhe të vulosur sipas kushteve të përcaktuara për taksimetër, dhe i vendosur ashtu që shuma e parave të regjistruara të jetë e dukshme për udhëtarin ose çmimoren e shërbimeve,
 - 1.4. Ngrohja dhe ajrosja teknikisht të jenë në rregull.
 - 1.5. Të ketë shenjën "TAXI" ose "RADIO-TAXI", të vendosur mbi automjet dhe natën të ndriçuar,
 - 1.6. Automjeti të jetë i pastër dhe pa dëmtime,
 - 1.7. Reklammat dhe shenjat e ndryshme (nëse i ka) të mos jenë mbi sipërfaqen e xhamave në pjesën e përparme dhe të prapme të automjetit si dhe xhamat të mos jenë të ngjyrosur,
 - 1.8. Të ketë aparatin kundër zjarrit, të përforcuar në vend të dukshëm dhe të përshtatshëm,
 - 1.9. Të ketë librin e faturave të destinuar për taksi - shërbime, me kopje,
 - 1.10. Automjeti duhet të jetë i regjistruar dhe teknikisht në rregull për transportin e udhëtarëve dhe kontrolli teknik të bëhet çdo 6 muaj.
 - 1.11. Shoferit të kenë patent shoferin e kategorisë përkatëse për drejtimin e automjetit gjegjë;
 - 1.12. Shefori duhet të jetë i paisur me çertifikat të mjekut të vlefshme 5 vite;
 - 1.13. Përveç kushteve të parapara me këtë rregullore, automjetet taksi të operatorëve në mes duhet të ketë shënuar emrin e firmës.
2. Shenja "TAXI" dhe shenja "RADIO TAXI", duhet të jetë e madhësisë 500x120x80 milimetra, me ngjyrë të verdhë dhe shkronja të zeza.

Neni 39

Me automjet taksi nuk mund të transportohen:

1. Personat nën ndikimin e alkoolit apo drogës dhe personat e sëmurë me sëmundje ngjitëse,
2. Fëmijët nën moshën gjashtë vjeçare pa përcjellës.
3. Kufomat,
4. Materialet: eksplozuese, radioaktive, helmuese, infektive, ato që ndizen lehtë dhe materiale të tjera, të cilat për shkak të vetive të veta, mund të jenë të rrezikshme për sigurinë dhe shëndetin e udhëtarëve, apo mund të shkaktojnë dëmtime të tjera.

Neni 40

1. Pronari i automjetit taksi i cili nuk ka leje për ushtrimin e veprimtarisë së transportit taksi të udhëtarëve apo shenjën "Taxi", përkatësisht "Radio-Taxi", do të përjashtohet nga trafiku, nga inspektori i Komunikacionit rrugor, përkatësisht nga zyrtari i autorizuar i policisë, ashtu që do t'i merret librezja e qarkullimit dhe targat e automjetit, në kohëzgjatje prej 48 orësh, deri në 5 (pesë) ditë.
2. Vendimi për përjashtimin e automjetit taksi nga trafiku i dorëzohet drejtuesit, aty për aty. Pasojat dhe shpenzimet e krijuara për shkak të aplikimit të dispozitës nga paragrafi paraparak i këtij neni, në tërësi i bartë pronari i automjetit, përkatësisht drejtuesi.
3. Kur drejtuesi i automjetit taksi nuk kryen transportin taksi të udhëtarëve, përkatësisht kur përdor automjetin taksi për nevoja të veta, është i obliguar që nga kulmi i automjetit të largoj shenjën "TAXI" apo "RADIO-TAXI".
4. Automjetet taxi, të regjistruara për transportin taksi të udhëtarëve në territorin e komunave të tjera, mund të kryejnë transportin e udhëtarëve në territorin e komunës së Kaçanikut në rastin kur sjellin udhëtarë nga komunat tjera, por në kthim nuk guxojnë të marrin udhëtarë të rinj, ndërkaq vetëm mund t'i kthejnë udhëtarët që i kanë sjellë.
5. Me automjet taksi nuk mund të transportohet numër më i madh i udhëtarëve nga numri i ulëseve të regjistruara në automjet, e as që mund të vendoset më vonë numër më i madh i ulëseve nga ato të regjistruara.
6. Drejtuesi i automjetit taksi nuk guxon të qëndroj e as të marr udhëtarë në vendqëndrimet për transportin publik të udhëtarëve
7. Në vendqëndrimet e automjeteve taksi, automjetet vendosen sipas rendit të ardhjes dhe nuk guxon të ketë më shumë automjete se që ka vende të shënuara për automjete taksi.
8. Drejtuesi i automjetit taksi nuk guxon të ofroj shërbime të transportit personalisht apo përmes ndërmjetësuesit dhe të filloj transportin jashtë vendqëndrimit të automjeteve taksi.

Neni 41

Stacionet e autobusëve

Stacioni i autobusëve është objekti me infrastrukturën e saj përcjellëse për pranimin dhe përcjelljen e autobusëve sipas rendit të udhëtimit, hyrjen dhe zbritjen e udhëtarëve, shitjes dhe rezervimin e biletave për udhëtar, gardërobën, pajisjen për informimin e udhëtarëve dhe operatorëve të transportit si dhe shërbimet tjera që kanë të bëjnë me transportin e udhëtarëve dhe operatorit e transportit rrugor.

Neni 42

Kategorizimi i stacioneve të autobusëve

1. Stacioni i autobusëve nën kushte të barabarta iu ofron shërbime të gjithë operatorëve transportues që kanë rendin e udhëtimit, lejen për transport të regjistruar dhe vërtetuar në Ministrinë përkatëse për transport apo Komunë sipas tarifës të përcaktuar nga Ministria

- përkatëse e bazuar në kategorinë e stacionit të autobusëve.
2. Personat zyrtar të stacionit të autobusëve janë të detyruar që në vend të dukshëm të mbajnë kartelën identifikues.

Neni 43

Detyrimet e stacioneve të autobusëve

3. Stacioni i autobusëve nuk ofron shërbime për operatorët e transportit të cilët nuk kanë rendin e udhëtimit të regjistruar dhe vërtetuar nga Komuna nëse është fjala për transport urban dhe urbano- periferik,
4. Stacioni i autobusëve duhet të ketë mbishkrimin “Stacioni i autobusëve” si dhe emërtimin e vendit ku gjendet stacioni,
5. Personeli i stacionit të autobusëve është i detyruar që të mbajë librin e evidencës mbi hyrjen dhe daljen e autobusëve për linjat urbane dhe urbane periferike dhe për të njëjtën gjë të raportoj në Komunë në periudha tre (3) mujore,
6. Libri i evidencës mbi hyrjen dhe daljen e autobusëve duhet të ketë këto të dhëna:
 - 1.1. Emrin e operatorit të transportit;
 - 1.2. Emrin e linjës sipas rendit të udhëtimit;
 - 1.3. Koha e nisjes dhe e ardhjes së autobusit;
 - 1.4. Targat e regjistrimit të automjetit;
 - 1.5. Fleturdhëresën e rrugës (Nr. Serik),
7. Me hyrjen në fuqi të rendit të udhëtimit, stacioni i autobusëve është i detyruar të bëjë sistematizimin e të gjitha rendeve të udhëtimit sipas relacioneve, kohën e nisjes së autobusit nga stacioni i tij,
8. Licencën për stacionet për kryerjen e veprimtarisë së shërbimeve të transportit urban dhe urbano- periferik e lëshon Komuna.

Neni 44

Detyrimet tjera për stacionin e autobusëve

1. Stacionet dhe vend-ndaljet e autobusëve në linjat e përhershme i cakton me plan Drejtoria.
2. Stacionet dhe vend-ndaljet në linjat urbane dhe urbano-periferike duhet të jenë të rregulluara dhe të shënuara, të kenë sipërfaqe përkatëse të trafikut për ndaljen e automjetit, sipërfaqen për hyrjen dhe daljen e udhëtarëve dhe shenjat e stacionit.
3. Në rrugët publike, sipërfaqja për ndaljen e automjetit parimisht duhet të jetë e ndërtuar jashtë shiritit të rrugës në pjesë të ndarë të rrugës.
4. Sipërfaqja e cila shfrytëzohet për hyrjen dhe daljen e udhëtarëve nga automjeti, në rrugë apo në vendbanim, duhet të jetë e shtruar me asfalt, pllaka ose e betonuar.
5. Stacioni apo vend-ndalja në linjat në të cilat intervali i qarkullimit është më i gjatë se 15 minuta duhet të kenë nën pullazet.

Neni 45

Mirëmbajtja

1. Për rregullimin e stacioneve dhe vend-ndaljeve, mirëmbajtjen dhe vendosjen e shenjave kujdeset Drejtoria.
2. Drejtoria mund të bënë shpërndarjen ose transferimin e stacionit dhe të vend-ndaljes, nëse kjo është në interes të organizimit më të mirë dhe sigurisë në trafik.

Neni 46

Rendi në stacione, vendndalje dhe në automjet

1. Automjetet patjetër ndalen në të gjitha stacionet, përkatësisht vendndaljet e linjave të tyre.
2. Nëse automjeti nuk ka vende të lira, personeli i automjetit ka për detyrë të njoftoj udhëtarët për këtë.

Neni 47

1. Sinjalin për nisjen dhe ndaljen e automjetit e jep personeli i automjetit.
2. Vetëm personeli i automjetit hap dhe mbyll dyert e automjetit.
3. Personeli i automjetit nuk guxon të jap shenjë për nisje deri sa të konstatoj se janë mbyllur dyert për hyrje dhe për dalje të udhëtarëve.

Neni 48

1. Hyrja dhe dalja e udhëtarëve behët vetëm në stacionet e autobusëve dhe në vendndaljet e destinuara dhe të regjistruara në rendin e udhëtimit dhe me Plan të Transportit Publik.
2. Operatorët e transportit Publik të udhëtarëve nuk ju lejohej të ndalen në rrugë dhe të kryejn shërbime në hyrjen dhe daljen e udhëtarëve jashtë stacionit të Autobusëve dhe vendndaljeve e autobusëve.
3. Transportuesi është i obliguar të ndalet në të gjitha vendndaljet të cilat i ka të regjistruara në rendin e udhëtimit.

Neni 49

Personeli i automjetit ka për detyrë që gjatë orarit të punës të mbajë rrobat (uniformën) zyrtare ose kartelen identifikuese dhe ndaj udhëtarëve të ketë sjellje korrekte.

Neni 50

1. Udhëtarët hyjnë në automjet në dyert e shënuara për hyrje dhe zbresin në dyert e shënuara për dalje.
2. Personat me aftësi të kufizuara, gratë shtatzëna, personat me fëmijë deri në 5 vjeç, inspektorët e trafikut, policët në uniformë dhe personat me autorizime të veçanta, mund të hyjnë në dyert e daljes.

Neni 51

1. Për shfrytëzimin e shërbimeve të transportit, udhëtari duhet të ketë biletën e udhëtimit, biletën e parapagimit apo leje tjetër valide të udhëtimit.
2. Udhëtari është i obliguar që me kërkesën e personit të autorizuar, të tregoj biletën përkatëse të udhëtimit.

Neni 52

Transportuesi në trafikun publik urban dhe urbano - periferik të udhëtarëve, është i obliguar që të jap biletën e udhëtimit, në bazë të së cilës udhëtari fiton të drejtën për udhëtim si dhe biletën e bagazhit, nëse paguhet kompensim i veçantë për të.

Neni 53

1. Udhëtari i cili është gjetur, përkatësisht që gjendet pa biletë udhëtimi në automjet, është i obliguar që me kërkesë të personit të autorizuar, të bëj kompensimin e biletës dhe gjobën në lartësi të dhjetëfishit të çmimit të biletës.
2. Nëse udhëtari refuzon të bëj pagesën, nga paragrafi paraparak, detyrohet që personit të autorizuar t'i jap të dhënat e sakta për identitetin e vet.

Neni 54

Drejtuesi i automjetit është i obliguar të respektoj itinerarin e linjës, të cilin duhet t'a ketë në automjet.

Neni 55

Drejtuesi i automjetit në transportin linjor të udhëtarëve nuk mund të ndalë – parkoj automjetin në stacionin e nisjes dhe në peronim, më gjatë se 20 minuta.

Shërbimi i Transportit me mjete bartëse (Merimangë)

Neni 56

1 Shërbimi i transportit me “merimangë” nënkupton tërheqjen – bartjen e automjeteve të marrura ku është ndaluar qëndrimi i tyre nga vendet ku ka ndodhur aksidenti i komunikacionit, ose që mund të jenë të braktisura dhe në raste të tjera dhe vendosja e tyre për këtë qëllim.

2 Vendin, lokacionin për vendosjen e automjeteve nga paragrafi paraprak e cakton Komuna e Kaçanikut.

3. Mënyrën e organizimit të bartjes së automjeteve me “merimangë” e përcakton Drejtoria e Shërbimeve Publike.

4. Tërheqja – bartja e automjeteve bëhet me urdhër dhe nën kontrollin e Policisë dhe të Inspektoratit të Komunikacionit, duke konstatuar gjendjen e automjetit para se të lëshohet urdhëresa për tërheqje.

5. Operatori i transportit me “merimangë” do të caktohet përmes tenderit të shpallur për kryerjen e shërbimeve të transportit me “merimangë” në bazë të kushteve më të volitshme të ofruara.

Neni 57

1. Komuna do të lidhë kontratë me operatorin e transportit me “merimangë” (më poshtë i quajtur OPERATORI –fituesin e tenderit me të cilin më për së afërmi do të përcaktohen të drejtat dhe detyrimet e palëve kontraktuese).

2.Kontrata nga paragrafi paraprak lidhet për kohë të pacaktuar por jo më gjatë se tre (3) vjet.

3.Automjeti që nuk tërhiqet nga vendi i caktuar në afatin prej 6 muajsh nga dita e vendosjes në atë vend kalon në pronësi të Komunës.

4.Komuna mund ti shes automjetet nga paragrafi paraprak përmes ankandit publik.

5.Mjetet nga shitja e automjeteve inkasohen në buxhetin e Komunës nëse i ruan ato në parkingun e vet.

6.Nëse vendparkimi për qëndrimin e automjeteve i është dhënë ndonjë operatori privat, 30 përqind e mjeteve të inkasuara nga shitja e veturave i kalojnë komunës, ndërsa 70 përqind i kalojnë operatorit.

7.Vlera e automjeteve përcaktohet përmes komisionit të formuar nga Kryetari i Komunës.

Neni 58

1.Në momentin e tërheqjes – marrjes së automjetit nga operatori, përveç dëshmisë së pagesave, operatori duhet të kërkojë dëshminë e pronësisë ose dëshminë se ka qenë duke drejtuar atë para se të bllokohej automjeti, përkatësisht para se të jetë tërhequr në vendin e caktuar për këtë.

2. Operatori nuk duhet të shtyjë lëshimin e automjetit kur pronari ose drejtuesi i automjetit jep dëshminë e kërkuar sipas paragrafit paraprak dhe bën pagesën e taksës sipas dispozitave të kësaj rregullore.

Kushtet për shërbimin e transportit për “Merimangë”

Neni 59

Shërbimi i transportit për “merimangë” duhet të jetë i licencuar.

1. Kushtet për licencim janë:

- a) Të jetë regjistruar për ushtrimin e shërbimit për merimangë;
- b) Të ketë së paku dy (2) automjete për bartje të automjeteve;
- c) Të ketë së paku njëzetë (20) bllokues rrotash me ngjyrë të verdhë;
- d) Të ketë sistem funksional të komunikimit;
- e) Të sigurojë shërbimin 24/7 në javë;
- f) Të ketë numër të mjaftueshëm të personelit për ushtrimin e veprimtarisë;
- g) Të ketë vendparkimin për vendosjen e automjeteve (të dëshmuar me listë poseduese ose kontratë mbi shfrytëzimin).
- h) Të ketë zyre administrative (me seli në Komunën e Kaçanikut).
- i) Të mos ketë ndalesa juridike për ushtrimin e veprimtarisë.

Neni 60

1. Kushtet për automjetet bartëse:

- a) Të jenë të regjistruara në Komunën e Kaçanikut.
- b) Të jenë të dedikuara posaçërisht për bartjen e automjeteve,
- c) Të jenë teknikisht në rregull në çdo kohë, si dhe të kenë kontroll teknike periodike për 6 (gjashtë) muaj,
- d) Të vënë firmën, respektivisht emërtimin e transportuesit, në pjesën anësore,
- e) Të kenë pajisjet e parapara për ushtrimin e kësaj veprimtarie dhe paisjet rezervë të automjetit,
- f) Të kenë dritën rrotulluese me ngjyrë të verdhë të vendosur mbi automjet
- g) Të kenë shenjat përkatëse të komunikacionit.
- h) Emri i operatorit, duhet të jetë i njëjtë me atë të shënuar në certifikatën e regjistrimit të automjetit (CRA) dhe në dokumentet tjera përcjellëse të mjetit.

Neni 61

1. Kushtet për drejtuesit e automjeteve:

- a) Të jenë punëtorë të regjistruar te operatori;
- b) Të kenë patent shoferin e kategorisë përkatëse për drejtimin e automjetit gjegjë;
- c) Të ketë ndihmësin për kryerjen e bartjes;
- d) Gjatë transportit, operatori është i detyruar që në mjet të ketë edhe këto dokumente: Licencën, flete urdhëresën e rrugës dhe certifikatën e regjistrimit të automjetit (CRA);
- e) Shefori duhet të jetë i paisur me certifikat të mjekut të vlefshme 5 vite.

Neni 62

1. Pagesa për lirimin (rimarrjen e automjetit)

- 1.1. Operatori si kusht për lirimin e automjetit, pronarin, drejtuesin e automjetit do t’ja ngarkojë me pagesë si më poshtë:
- 1.2. Për tërheqjen e autoveturave brenda qytetit do të paguhet sipas tarifës së përcaktuar me akte ligjore në fuqi.
- 1.3. Për tërheqjen e kombibusave dhe xhipave brenda qytetit do të paguhet sipas tarifës me akte ligjore në fuqi.

1.4. Për tërheqjen e kamionëve dhe autobusave brenda qytetit do të paguhet sipas tarifës me akte ligjore në fuqi.

1.5. Për tërheqjen e automjeteve nga zonat jashtë qytetit përveç çmimeve të caktuara duhet të paguhet operatori në bazë të akte ligjore në fuqi.

1.6. Në rast se pronari përkatësisht drejtuesi i automjetit largon automjetin para se të arrijë automjeti për bartje paguan gjysmën e tarifës të caktuar.

1.7. Nëse automjeti nuk tërhiqet brenda 48 orëve pas kësaj kohe për çdo 24 orë do të paguhet sipas tarifës së caktuar nga Komuna.

1.8. Të gjitha pagesat nga paragrafi paraprak do të bëhen përmes bankës së caktuar, si të hyrat e drejtoratit.

1.9. Taksat e shërbimeve do t'i vërtetojë Drejtoria e Financave.

2. Për secilën pagesë do të lëshohet fatura e cila do të jetë rendore dhe do të përmbajë këto të dhëna:

2.1. markën dhe modelin e automjeteve

2.2. numrin e targave

2.3. emrin e plotë, adresën dhe numrin e letërnjoftimit të pronarit

2.4. emrin e plotë dhe numrin e letërnjoftimit të personit të cilit i lirohet automjeti

2.5. datën e bllokimit të automjetit

2.6. datën e lirimit dhe vendin e lirimit (në vendqëndrimin e automjeteve apo në vendin ku është bllokuar).

Neni 63

1. Drejtoria here pas here do t'i kontrollojë të dhënat e operatorit lidhur me shërbimet e bëra, pajisjet dhe vendin për parkim.

2. Drejtoria ka të drejtën e kontrollimit të të dhënave edhe pas skadimit apo të ndërprerjes së kontratës dhe atë në periudhën prej pesë viteve.

3. Sipas kërkesës së drejtorisë operatori obligohet që të sjellë faturat e ruajtura për arkivim në drejtorat.

4. Operatori i dorëzon llogarinë mujore të punuar sipas Rregullores për Taksa dhe Tarifa të Komunës.

5. Operatori në përputhshmëri me Rregulloren për Taksa dhe Tarifa do të bëjë pagesat mujore në xhirollogarinë e caktuar nga Komuna.

Neni 64

Në rast të shkeljes së ndonjërës nga dispozitat e kësaj rregulloreje, drejtorati mban të drejtën e shpërbërjes së kontratës për çka edhe do të njoftohet operatori me kohë.

Neni 65

Transporti rrugor i mallrave

1. Transporti rrugor i mallrave (më poshtë i quajtur: transporti i mallrave) kryhet si:

1.1. Transporti i mallrave për nevoja personale, dhe

1.2. Transporti i mallrave me qira dhe pagesë.

2. Gjatë transportit të mallrave, operatori në automjet duhet t'i ketë këto dokumente:

2.1. licencën;

2.2. fleturdhëresë;

2.3. shoferit të kenë patent shoferin e kategorisë përkatëse për drejtimin e automjetit gjegjës;

2.4. shoferi duhet të jetë i paisur me certifikat të mjekut të vlefshme 5 vite;

- 2.5. shoferi të jenë punëtorë i regjistruar te operatori;
- 2.6. çertifikatën e regjistrimit të automjetit (CRA), me regjistrim të mjetit, si dhe emri i operatorit - firmes duhet të jetë i njëjtë i shënuar në (CRA) dhe në dokumentet tjera përcjellëse, si dhe paisjet rezervë të automjetit;
- 2.7. automjeti të jenë teknikisht në rregull në çdo kohë, si dhe të kenë kontroll teknike periodike për 6 (gjashtë) muaj.

Neni 66

Kushtet dhe kriteret për licencim të operatorëve të transportit rrugor të mallrave

1. Për marrjen e licencës për ushtrimin e veprimtarisë së transportit rrugor të mallrave, operatori duhet të plotësojë këto kushte:
 - 1.1. Të jetë i regjistruar në Kosovë (çertifikata e regjistrimit të biznesi);
 - 1.2. Selia e kompanisë të jetë në territorin e Komunës së Kaçanikut;
 - 1.3. Të ketë reputacion të mirë;
 - 1.4. Të mos ketë pengesa juridike për zhvillim të veprimtarisë;
 - 1.5. Të ketë automjetet e transportit në gjendje të mirë teknike-eksploatuese.
 - 1.6. Listën më të dhënat e mjeteve transportues,
 - 1.7. Shefori duhet të jetë i paisur me çertifikat të mjekut të vlefshme 5 vite.
2. Licencat për ushtrimin e veprimtarisë së transportit rrugor të mallrave jepen kundrejt pagesës që parasheh Rregullorja e Komunës për Taksa dhe Tarifa Komunale.

Neni 67

Transporti i mallrave për nevoja vetanake

1. Ndalohet marrja me transport për nevoja vetanake, pa qenë i regjistruar si transportues për këtë.
2. Dispozita e pikës paraprake nuk do të zbatohet mbi mbajtësin e licencës për transport të mallrave me qira.

Neni 68

1. Emri dhe natyra e biznesit duhet të deklarohen kur të regjistrohet veprimtaria e transportit të mallrave për nevoja vetanake.
2. Regjistrimi nuk do të jetë i efektshëm derisa aplikuesi të tregoj se transporti i mallrave për të cilin është kërkuar regjistrimi, mund të emërohet si transport i mallrave për nevoja vetanake.

Neni 69

1. Me rastin e kryerjes së transportit për nevoja vetanake me automjet mbi 3,5 deri në 12 tonelata të një mase më të madhe të lejuar, në automjet duhet të ketë:
 - 1.1 fletëngarkesën dhe
 - 1.2 dëshminë nga e cila mund të vërtetohet se është fjala për transportin e mallrave për nevoja vetanake.

Neni 70

Transporti i mallrave me qira dhe pagesë

1. Transporti i mallrave me qira dhe pagesë (për palë të tretë) kryhet në bazë të marrëveshjes më shkrim ose me gojë në mes të dërguesit dhe marrësit të mallit i cili kontraktin transportin e mallrave.
2. Gjatë transportit të mallrave me qira dhe pagesë, operatori i transportit në automjet duhet të ketë:
 - 2.1. fletëngarkesën dhe

2.2 kontratën në mes të qiramarrësit dhe qiradhënësit.

3. Mjetet me të cilat kryhet ky lloj transporti duhet të ngasin shoferët të punësuar tek personi juridik apo fizik ose vet personi fizik

4. Mjetet duhet të jenë në pronësi të personit fizik apo juridik dhe të pajisur me certifikatë të mjetit.

Neni 71

Mbikqyrja dhe kontrolli

1. Mbikqyrjen e zbatimit të dispozitave të kësaj rregulloreje e bën Inspeksioni i komunikacionit rrugor dhe policia e Kosovës.

2. Operatori i transportit rrugor është i detyruar t'i paraqes inspektorit tërë dokumentacionin e kërkuar dhe t'i krijoj atij të gjitha lehtësitë për ushtrimin e kompetencave sipas kësaj rregulloreje dhe ligjeve në fuqi.

3. Inspeksioni i komunikacionit rrugor është i autorizuar:

3.1 Të bëjë kontrollin e operatorëve të transportit rrugor se a janë duke ushtruar veprimtarinë e vet në pajtim me dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe Ligjeve në fuqi,

3.2 Të urdhëroj mënjanimin e lëshimeve dhe mangësive në aspektin e plotësimit të kushteve të përcaktuara me këtë Rregullore dhe Ligjeve në fuqi, për kryerjen e transportit të udhëtarëve dhe të mallrave,

3.3 Të përjashtoj nga qarkullimi automjetin me të cilin kryhet transporti në kundërshtim me dispozitat e ligjit dhe të kësaj Rregulloreje të caktoj vendparkimin, të marr lejen e qarkullimit dhe targat në kohëzgjatje prej 48 orësh.

4. Nëse të njëjtit operator të transportit i shqiptohet masa e dënimit për herë të dytë, për shkaqet e përcaktuara në paragrafin 3 pika 3.3 të këtij neni, automjeti do të përjashtohet nga qarkullimi, në kohëzgjatje deri në 5 ditë.

5. Me rastin e përjashtimit të automjetit taksi, i merret shenja "TAXI" - "RADIO TAXI", targat e regjistrimit, certifikata e regjistrimit të automjetit.

6. Me kalimin e afatit të shqiptimit të dënimit, nga paragrafi 3 pika 3.3 dhe paragrafi 4 i këtij neni, inspektori ia kthen operatorit dokumentet dhe targat e marra, qoftë vet apo përmes organit i cili ka lëshuar këto.

Neni 72

1. Inspektori i komunikacionit rrugor dhe policia e Kosovës, në kuadër të autorizimeve të tyre, shqipton gjoba mandatore dhe bën fletparaqitje për inicimin e procedurës kundërvajtëse pranë Gjykatës Themelore në Ferizaj – Dega në Kaçanik, për kundërvajtje kundër atyre të cilët veprojnë në kundërshtim me dispozitat e kësaj rregulloreje dhe ligjeve në fuqi.

2. Inspektori i komunikacionit rrugor, bën kërkesa, njoftime, urdhëresa dhe vendime në funksion të zbatimit të kësaj rregulloreje si dhe inicon procedurë përmbartimore.

Neni 73

Kur inspektori përjashton automjetin nga qarkullimi, merr vendim që automjeti i ndaluar të dërgohet në shpenzime të mbajtësit të licencës, në vende të caktuara për këto raste.

Neni 74

1. Kundër vendimit të inspektorit komunal të komunikacionit rrugor, mund t'i ushtrohet ankesa në komisionin komunal të ankesave, në afat prej 15 ditësh nga dita e marrjes së vendimit.

2. Ankesa dërgohet përmes organit komunal kompetent.
3. Ankesa nuk e shtyn ekzekutimin e vendimit.

Neni 75

Dispozitat ndëshkimore

1. Për kundërvajtje me gjobë prej 100 € deri në 1000 €, do të dënohet operatori transportues, përkatësisht personi juridik apo fizik për kundërvajtje, në qoftë se:
 - 1.1 Ushtron veprimtarinë e transportit publik urban dhe urbano – periferik pa licencë – leje pune (neni 8),
 - 1.2 ushtron veprimtarinë e transportit publik të udhëtarëve në kundërshtim me nenin 9, dhe 10,
 - 1.3 Vepron në kundërshtim me nenin 11, nenin 17 paragr. 6, neni 18.

Neni 76

1. Për kundërvajtje me gjobë prej 500 € deri në 1000 €, do të dënohet operatori transportues, përkatësisht personi juridik apo fizik për kundërvajtje, në qoftë se:
 - 1.1. Vepron në kundërshtim me nenin 71.

Neni 77

1. Me gjobë prej 100 € deri në 800 € do të dënohet operatori i transportit, përkatësisht personi tjetër juridik dhe fizik, në qoftë se:
 - 1.1.Vepron në kundërshtim me nenin 7, nenin 12, 16, 17, 18 si dhe nenet 20, 21, 22, 23, 24.

Neni 78

Me gjobë prej 50 € deri në 300 € do të dënohet për kundërvajtje nëse veprohet në kundërshtim me dispozitat e nenit 25 pika 1.2, paragrafi 2), pika 2.2; 2.3; 2.4; paragrafet 4, 5, 6, 7, 8 dhe nenet 27, 28, 36, 37, neni 38 paragrafi 1) pikat 1.3;1.4; 1.5; 1.6; 1.9; paragrafi 2) si dhe nenet 42, 47, 49, 50, 51, 52, 53.

Neni 79

1. Me gjobë prej 100 € deri në 200 € do të dënohet për kundërvajtje operatori i transportit:
 - 1.1 Vepron në kundërshtim me neni 29, 30, 32, 39, 46, 55.
2. Për kundërvajtje, nga pika 1 e këtij neni, do të dënohet edhe personi fizik me gjobë prej 50 € deri në 100 €.

Neni 80

Me gjobë prej 100 € deri në 300 € do të dënohet për kundërvajtje nëse veprohet në kundërshtim me dispozitat e nenit 26, 40, 48, 54, 63, 67, 68.

Neni 81

Me gjobë prej 100 € deri në 400 € do të dënohet për kundërvajtje nëse veprohet në kundërshtim me dispozitat e nenet 33, 34, 35, 38 paragrafi 1) pikat 1.1; 1.2; 1.7;1.8; 1.10; 1.11; 1.12;1.13 si dhe nenet 64, 65, 69,70.

Neni 82

1. Me gjobë prej 100 € deri në 500 € do të dënohet operatori i transportit:

1.1 nëse vepron në kundërshtim me dispozitat e nenit 25 pika 1.1; 1.3; 1.4; paragrafi 2) pika 2.1; 2.5, paragrafi 3), si dhe nenet 41, 43, 44, 45, 56, 57, 60, 61.

2. Për kundërvajtje, nga pika 1 e këtij neni, do të dënohet edhe personi fizik me gjobë prej 50 deri në 100 €.

Neni 83

1. Dënimet mandatore për kundërvajtje në shumë deri në 1000(njëmijë) € i shqipton Inspektori i Komunikacionit.

2. Në rast se subjekti i mbikëqyrur, nuk bën ekzekutimin e gjobës brenda afatit të dhënë me aktvendim, inspektori mund të inicioj procedurë kundërvajtëse në gjyketën kompetente ose të bëj iniciimin e procedurës përmbarimore, brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditësh nga dita kur aktvendimi të bëhet i plotfuqishëm.

Neni 84

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Obligohen operatorët e transportit rrugor, që në afat prej 6 muajsh prej ditës së hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, të bëjnë harmonizimin e akteve të tyre me dispozitat e kësaj Rregulloreje.

Neni 85

Nëse operatori i transportit, përkatësisht personi fizik apo juridik bën përsëritje të kundërvajtjes së njejtë, atëherë përpos dënimit me gjobë, do të shqiptohet edhe masa mbrojtëse e ndalesës për ushtrimin e veprimtarisë së transportit rrugor në kohëzgjatje prej 6 deri 12 muaj.

Neni 86

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, shfuqizohet Rregullorja 01Nr.07-344-32032/14 e datës 31.10.2014 Për Transport Rrugor në Territorin e Komunës së Kaçanikut.

2. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, revokohen të gjitha rendet ekzistuese të udhëtimit.

Neni 87

Për të gjitha rastet që nuk janë përfshirë në këtë rregullore, do të zbatohet ligji për transport rrugor.

Neni 88

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 30 ditë pas regjistrimit në protokollin e MAPL-së, përkatësisht 7 ditë pas publikimit në ueb-faqen e komunës.

Komuna e Kacanikut

Opština Kacanik

1	Data	16.06.23	Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna, si dhe Statutit të Komunës, Kuvendi i Komunës së Kacanikut nxjerrë këtë:
	Nr. org.	01	
	Nr. akti	104/2023	
	Skajicë	13630	
	Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna, si dhe Statutit të Komunës, Kuvendi i Komunës së Kacanikut nxjerrë këtë:		

RREGULLORE PËR TRANSPARENCË E KOMUNËS SË

KACANIKUT

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

1.Kjo Rregullore përcakton rregullat që sigurojnë transparencë të punës së organeve komunale, kryetarit të komunës, drejtorive, kuvendit, trupave të kuvendit si dhe mekanizmave të tjerë ligjor, si dhe rregullat, parimet dhe format e përfshirjes së qytetarëve, shoqërisë civile dhe grupeve të interesit në proceset vendimmarrëse

Neni 2
Fushëveprimi

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

Neni 3
Përkufizimet

URED BU O TRANSPARETNOSTI OPŠTINE KACANIK

POGLAVLJE I.
OPŠTE ODREDBE

Član 1.
Svrha

1.Ovom Uredbom utvrđena su pravila kojima se obezbeđuje transparentnost rada organa opštine, gradonačelnika opštine, uprava, skupštine, organa skupštine kao i drugi pravni mehanizmi, kao i pravila, načela i oblici uključivanja građana, civilnog društva i interesnih grupa u procesima donošenja odluka.

Član 2.
Delokrug

1.Odredbе ove uredbe sprovode se za sve opštinske organe koji vrše javna ovlašćenja prema zakonu.

Član 3.
Definicije

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Izrazi i skraçenice koji se koriste u ovoj uredbi imaju sledeća značenja:

1.1. **Transparentnost** - je otvorena aktivnost opštinskih organa koja obezbeđuje objavljivanje, informisanje, pristup javnim dokumentima i uključivanje građana u proces donošenja odluka i rad opštinskih organa.

1.2. **Normativni akti opštine** –podrazumevaju normativni akti opšteg karaktera kao što su: Statut opštine, pravilnici Skupštine opštine, prostorni planovi na lokalnom nivou, drugi akti predviđeni sektorskim zakonima.

1.3. **Odgovornost** – podrazumeva postupak kada opštinske institucije polažu odgovornost za obavljanje svojih nadležnosti

1.4. **Odluka** –podrazumeva normativni akt koji donosi nadležni organ opštine prema zakonskim odredbama kojim se odlučuje o određenom pitanju.

1.5. **Javna konsultacija** –podrazumeva uključenosť građana i zainteresovanih strana u proces konsultacija pre donošenja odluke

1.6. **Budžetiranje uz učesće** – podrazumeva demokratski i sveobuhvatan proces, koji omogućava građanima da imaju neposrednu ulogu u odlučivanju, da planiraju raspodelu budžeta opštine, prema prioritetima građana.

1.7. **Budžetska rasprava** – podrazumeva javne konsultacije koje održavaju opštine u procesu izrade budžeta i srednjoročnih projekata budžeta.

1.8. Dokument publik – nënkupton çdo akt, fakt apo informata në formë elektronike apo me zë, formë të shtypur, në incizime vizuale apo audiovizuale të prodhuara apo mbajtura nga institucioni publik. 1.9. Grupi punues – është ekipi përgjegjës për hartimin e projekt propozimit, i caktuar nga organi kompetent i komunës. 1.10. Live meeting office communicator apo transmetime direkte në youtube apo rrjetet sociale – nënkupton aplikacione përmes së cilave mundësohet komunikimi në distancë. 1.11. Sesion i teleprezencës - nënkupton akceptimin i e - mailit të dërguar nga komunitat për qasje në formatin përkatës. - 1.12. Sistemi operativ MS Windows 7nënkupton sistem operativ i teknologjisë së Microsoftit- 1.13. MAPL – nënkupton Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal. - 1.14. Monitorim i kuvendit të komunës përmes teleprezencës - nënkupton të drejtën dhe mundësinë e MAPL-së që përmes pajisjeve të teleprezencës të siguroj mbikëqyrjen e mbarëvajtjes së mbledhjeve të kuvendeve të komunave pa praninë fizike të zyrtarëve në komunë. 1.15. Pajisje për transmetim dhe monitorim të mbledhjeve - nënkupton kamerë e përshtatshme për teleprezencë që mundëson transmetimin e mbledhjeve me panje të kompletuar përmes video dhe audio përmbytjes; 1.16. Palë e interesuar – nënkupton çdo person fizik dhe juridik, organizatë e shoqërisë civile, grupe të ndryshme të interesit, si dhe	1.8.Javni dokument – podrazumeva svaku akt, činjenicu ili informaciju u elektronskom ili zvučnom obliku, štampanom obliku, vizuelnim ili audiovizuelnim snimcima koje proizvodi ili drži javna institucija. 1.9. Radna grupa – je odgovorna ekipa za izradu predlog projekta koji je određen od strane nadležnog organa opštine. 1.10. Kancelarijski komunikator za sastanke uživo ili prenosi uživo na youtube ili društvenim mrežama –podrazumeva aplikacije preko kojih je omogućena daljinska komunikacija. 1.11. Sesija teleprisustva —podrazumeva prihvatanje e-pošte koju su opštine poslate za pristup u relevantnom obliku. 1.12. Operativni sistem MS Windows- podrazumeva operativni sistem Microsoft tehnologije 1.13. MAIS – podrazumeva Ministarstvo administracije lokalne samouprave. - 1.14. Praćenje Skupštine opštine putem teleprisustva – podrazumeva pravo i mogućnost MAL-S-a da putem teleprisustva obezbedi praćenje održavanja sednica skupština opština bez fizičkog prisustva službenika u opštini. 1.15. Uredaji za prenos i praćenje sednica - podrazumeva kameru pogodnu za teleprisustvo koja omogućava prenos sednica u potpunom prikazu putem video i audio sadržaja; 1.16. Zainteresovana strana –podrazumeva svako fizičko i pravno lice, organizaciju civilnog društva, različite interesne grupe, kao i
--	---

subjekte të tjera që ndikohen apo janë të interesuara të ndikojnë drejtpërdrejt apo tërthorazi në procesin e vendimmarrjes.

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

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

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

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

1.16. Standardet minimale të konsultimit - janë rregulla procedurale minimale që kanë për qëllim zhvillimin e konsultimeve publike efektive gjatë procesit të hartimit të politikave dhe akteve normative nga komuna, me përfshirje të palëve të interesuara dhe qytetarëve, përveç nëse parashihet ndryshe me legjislacionin në fuqi.

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

duke subjekte koji su pogođeni ili su zainteresovani da neposredno ili posredno utiču na proces donošenja odluka.

1.17. Predlog-projekt ili projektni-akt - podrazumeva sve dokumente i normative akte koji su u postupku izrade i koji su predmet postupka javnih konsultacija pre njihovog usvajanja.

1.18. Predlaagač podzakonskih akata opštine i lokalnih politika – podrazumeva: gradonačelnika opštine, opštinske uprave, predsedavajućeg Skupštine opštine, odbore Skupštine opštine, petnaest (15%) građana relevantne opštine sa pravom glasa.

1.19. Lokalne politike odnosi se na planove, strateške dokumente, opštinski budžet, srednjoročni budžetski okvir, prostorne planove na lokalnom nivou, opštinske akte, strategije razvoja u okviru određenih razvojnih oblasti, smernice i radnje koje utiču na donošenje opštinskih odluka, planove rada Skupštine i izvršne vlast, kao i druge značajne programe od javnog interesa.

1.20. Opštinska imovina – podrazumeva nepokretnu ili pokretnu imovinu koja je upisana i u vlasništvu opštine.

1.16. Minimalni standardi konsultacije - su minimalna proceduralna pravila koja imaju za cilj da razviju efikasne javne konsultacije tokom procesa izrade politika i normativnih akata od strane opština, uz uključivanje zainteresovanih strana i građana, osim ako je drugačije predviđeno zakonodavstvom na snazi.

1.21. Javni skupovi sa građanima – podrazumeva redovne sastanke javnog informativnog karaktera sa građanima prema članu 68, stav 1, Zakona br.03L-040 o lokalnoj samoupravi

1.22. Zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike - nënkupton zyrtar administrativ në kuadër të institucionit publik, i caktuar për pranimin dhe regjistrimin e kërkesave të pranuarra për qasje në dokumente publike, për kryerjen e shqyrtimit fillestar të këtyre kërkesave, për ruajtjen dhe mbajtjen e evidencave të këtyre kërkesave dhe për raportimin rreth këtyre kërkesave. 1.23. Zyrtari për Monitorim - nënkupton zyrtarin përgjegjës për monitorim të komunave në MAPL. 2. Shprehjet e përdorura në shumës e kanë të njëjtin kuptim edhe në njëjës, dhe shprehjet e përdorura në një gjini e kanë kuptimin e njëjtë edhe për gjininë tjetër.	1.22. Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima - podrazumeva administrativnog službenika u javnoj instituciji, koji je određen da prima i registruje zahteve za pristup javnim dokumentima, da vrši početno razmatranje ovih zahteva, da čuva i održava evidenciju o ovim zahtevima i da izveštava o ovim zahtevima. 1.23. Službenik za praćenje (monitorisanje) – podrazumeva službenika odgovornog za praćenje opština eu MAL-S-u. 2. Izrazi koji se koriste u množini imaju isto značenje u jednini, i izrazi koji se koriste u jednom rodu imaju isto značenje u drugom rodu.
KAPITULLI II TRANSPARENCA E PUNËS SË KUVENDIT TË KOMUNËS Neni 4 Transparencia në mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve 1. Të gjitha mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve janë publike, përveç rasteve kur kufizimi është përcaktuar me ligj. 2. Kryesuesi i Kuvendit ose kryesuesi i komitetit, përmes shërbimit të administratës ofron kushtet, mjetet, materialet dhe vendin e caktuar për të garantuar pjesëmarrjen e publikut. 3. Kryesuesi i Kuvendit ose Komitetit, përmes Njesisë për Komunikim Publik obligohet të publikoj në ueb faqen zyrtare të gjitha aktet dhe vendimet e Kuvendit dhe trupave të tjera. Neni 5	POGLAVLJE II. TRANSPARENTNOST RADA SKUPŠTINE OPŠTINE Član 4. Transparentnost na sednicima i odborima Skupštine opštine 1. Svi sastanci Skupštine opštine i odbora su javni, osim u slučajevima kada je ograničenje utvrđeno zakonom. 2. Predsedavajući Skupštine opštine ili predsedavajući odbora, putem administrativne službe, obezbeđuje uslove, sredstva, materijale i određeno mesto za garantovanje učešća javnosti. 3. Predsedavajući Skupštine ili odbora, putem Jedinice za javno komuniciranje, dužan je da na službenoj internet stranici objavljuje sve akte i odluke Skupštine i drugih organa. Član 5.

Informimi për mbledhjet e kuvendit dhe komitetete	Informisanje o sastancima Skupštine i odbora
1. Kryesuesi i Kuvendit ose Komitetit, përmes Njësisë për Komunikim me Publikun, publikon njoftimin për mbledhje së paku 7 (shtatë) ditë pune para mbledhjeve të rregullta, 3 (tre) ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme, si dhe brenda ditës për mbledhjet urgjente. 2. Njoftimi për mbledhje nga paragrafi 1 i këtij neni bëhet përmes: 2.1. Ueb-fages zyrtare të komunës dhe tabelat e shpalljeve. 2.2. Me qëllim të arritjes së audiencës komuna promovon agjendën në rrjetet sociale, dhe forma alternative të komunikimit me publikun. 3. Njoftimi publik sipas paragrafi 2 të këtij neni përmban: 3.1. Datën, kohën vendin, rendin e ditës, materialet e mbledhjes për mbajtje të takimit. 3.2. Komuna publikon edhe të dhëna të tjera të cilat përcaktohen me Statut dhe Rregullore të Punës së Komunës. 4. Kryesuesi i Kuvendit me shkresë zyrtare me informacionet sipas paragrafi 1 dhe 3 të këtij neni e njofton Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal për mbledhje të kuvendit. 5. Komuna përveç informimit për mbajtjen e mbledhjeve të Kuvendit dhe të Komiteteve vazhdimisht duhet ti njoftojë që qytetarët kanë të drejtë të jenë pjesë e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës.	1. Predsedavajući Skupštine ili odbora, putem Jedinice za javno komuniciranje, objavljuje obaveštenje o sednici najmanje 7 (sedam) radnih dana pre redovnih sednica, 3 (tri) radna dana pre vanrednih sednica, kao i u toku dana za hitne sednice. 2. Obaveštenje za sednice iz stava 1 ovog člana se vrši kroz: 2.1. službenu web stranicu opštine i na tabelama za oglas. 2.2. u cilju postizanja audiencije (publike), opština promovise dnevni red na službenim mrežama i alternativnim oblicima komuniciranja sa javnošću. 3. Javni oglas prema stavu 2 ovog člana sadrži: 3.1. datum, vreme, dnevni red i sadržani materijal za održavanje sednice. 3.2. Opština objavljuje i druge podatke koje se određuju Statutom i Pravilnikom o radu opštine. 4. Predsedavajući Skupštine putem službenog pisma i prema stavu 1 i 3 ovog člana obaveštava Ministarstvo administracije lokalne samouprave za sednicu Skupštine. 5. Opština, pored obaveštavanja o održavanju sednica Skupštine i odbora, mora kontinuirano da najavljuje da građani imaju pravo da budu deo sednica Skupštine opštine.

Neni 6

Monitorimit elektronik i mbledhjeve të Kuvendeve të Komunave

1. Organet e Komunës janë të obliguara të sigurojnë qasje aktive në përdorimin e sistemit të teleprezencës, me qëllim të krijimit të kushteve

Çlan 6.

Elektronsko praćenje sednica skupština opština

1. Opštinski organi su dužni da obezbede aktivan pristup korišćenju sistema teleprisustva, kako bi se stvorili uslovi za praćenje i ocenjivanje procesa

për monitorim dhe vlerësim të proceseve për mekanizmat monitoruese të MAPL-së, palëve të interesuara dhe institucioneve tjera në mbledhjet e Kuvendit të Komunës, përmes stafit të autorizuar të komunës. 2. Komuna mund të përdorë aplikacione si live meeting office communicator apo transmetime direkte në you-tube apo rrjetet sociale për të garantuar publicitet, si dhe çfarëdo platforme të ligjshme për të transmetuar drejtpërdrejtë ngjarjen. 3. Kryesuesi, anëtarët e Kuvendit të Komunës, Kryetari, dhe pjesëmarrësit e tjerë janë të obliguar që gjatë rrjedhës së punimeve të Kuvendit të përdorin mikrofonin i cili mundëson lidhjen me sistemin e zëritit dhe transmetimin e audio – përmbajtjes në sistem.	za mehanizme praçenja MAL-S-a, zainteresovanih strana i drugih institucija na sednicama Skupštine opštine, kroz ovlašćeno osoblje opštine. 2. Opština može da koristi aplikacije kao što je komunikator za direktne sednice ili prenos na you-tube ili društvenim mrežama da garantuje publicitet, kao i bilo koju pravnu platformu za prenos direktnih događaja. 3. Predsedavajući, odbornici Skupštine opštine, gradonačelnik i drugi učesnici su dužni da u toku rada Skupštine koriste mikrofon koji omogućava povezivanje na uzvučenje i prenos audio sadržaja u sistemu.
Neni 7 Përdorimi dhe mirëmbajtja e sistemit të Teleprezencës 1. Komuna është e obliguar të sigurojë kushtet për funksionimin e teleprezencës gjatë mbajtjes së mbledhjeve të Kuvendit të Komunës. 2. Sekretaria e Kuvendit të Komunës është përgjegjëse për menaxhimin e llogarisë së formës vc.komuna@rks-gov.net, gjatë mbajtjes së mbledhjeve të Kuvendit të Komunës. 3. Zyrtari përgjegjës për monitorim të komunave ka të drejtën e qasjes në sistem në çdo kohë kur mbahen mbledhjet e Kuvendeve të Komunave. 4. Komuna është e obliguar të caktoj një pikë kontaktuese për komunikim me Zyrtarin Monitorues të Ministrisë. 5. Zyrtari përgjegjës i komunës duhet të vendos lidhjen e teleprezencës, 15 minuta para fillimit të mbledhjes së Kuvendit të Komunës, përmes pranimit të e-mailit ose linjave të tjera zyrtare nga Zyrtari Monitorues i Ministrisë.	Član 7. Uпотреba i održavanje sistema teleprisustva 1. Opština je dužna da obezbedi uslove za rad teleprisustva tokom održavanja sednica Skupštine opštine. 2. Sekretarijat Skupštine opštine odgovoran je za vođenje računa obrasca vc.komuna@rks-gov.net, tokom održavanja sednica Skupštine opštine. 3. Službenik odgovoran za praćenje opština ima pravo pristupa sistemu u bilo koje vreme kada se održavaju sednice skupština opština. 4. Opština je dužna da odredi tačku za kontakt za komunikaciju sa službenikom za praćenje iz ministarstva. 5. Odgovorni službenik opštine mora uspostaviti vezu za teleprisustvo, 15 minuta pre početka sednice Skupštine opštine, putem e-maila ili drugih zvaničnih linija od službenika za praćenje iz ministarstva.

6. Në vendin e mbajtjes së mbledhjes, organet e komunës duhet të sigurojnë prezencën dhe funksionimin e pajisjeve të teleprezencës. 7. Zyrtari përgjegjës për informim në Komunë, obligohet të siguroj lidhjen e transmetimit të drejtpërdrejtë të mbledhjes së Kuvendit të Komunës në sistemin e integruar të faqes zyrtare të Komunës, për t'i mundësuar qasjen qytetarëve dhe palëve të interesuara për përcjelljen e mbledhjes së Kuvendit të Komunës. 8. Sekretaria e Kuvendit të Komunës obligohet të arkivoj videot dhe audiot nga mbledhjet e mbajtura të Kuvendëve të Komunave në arkivën elektronike të komunës. 9. Kryetari i Komunës dhe Kryesuesi i Kuvendit të Komunës janë përgjegjës për të siguruar kushtet për Monitorimin elektronik të mbledhjeve të Kuvendëve të Komunave.	6.Na mestu sastanka opštinski organi moraju obezbediti prisustvo i rad opreme za teleprisustvo. 7.Službenik nadležan za informisanje u opštini dužan je da obezbedi povezivanje direktnog prenosa sednice Skupštine opštine u integrisani sistem zvanične web stranice opštine, da omogući pristup građanima i zainteresovanim licima da prate sednici Skupštine opštine. 8.Sekretarijat Skupštine opštine je dužan da video i audio zapise sa održanih sednica skupština opština arhivira u elektronskoj arhivi opštine. 9. Gradonačelnik opštine i predsedavajući Skupštine opštine su odgovorni za obezbeđivanje uslova za elektronsko praćenje sednica skupština opština.
Neni 8 Njoftimi për mbledhjet e Kuvendëve të Komunave për monitorim elektronik 1. Komuna obligohet të dërgoj në Ministri ftesën dhe materialet shesë të mbledhjes së Kuvendit në formë elektronike të pakten shtatë (7) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të rregullta, si dhe tri (3) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të jashtëzakonshme. 2. Njoftimi duhet të përmbajë vendin, datën, rendin e ditës, kohën e saktë të mbledhjes, materialet e mbledhjes, ashtu siç është paracaktuar me Ligjin për Vetëqeverisje Lokale.	Član 8. Obaveštenje za sednice Skupština opština za elektronsko praćenje 1. Opština je dužna da poziv i dodatni materijal za sednicu Skupštine uputi ministarstvu u elektronskom obliku najmanje sedam (7) radnih dana pre održavanja redovnih sednica, kao i tri (3) radna dana pre održavanja vanrednih sednica. 2. Obaveštenje mora da sadrži mesto, datum, dnevni red, tačno vreme održavanja sednice, materijale za sednicu, kako je propisano Zakonom o lokalnoj samoupravi.
Neni 9 Kufizimi i qasjes në mbledhjet e kuvendit apo komitetit	Član 9. Ograničenje na sednicima Skupštine opštine ili odbora

1. Mbledhjet e Kuvendi apo komiteteve mund të jenë të mbyllura pjesërisht apo tërësisht, vetëm për shkaqet e parashikuara me legjislacionin në fuqi.

2. Kuvendi i Komunës dhe komitetet e kuvendit me vendim të arsyetuar shpallin mbledhjet e plotësisht apo pjesërisht të mbyllura për publikun.

KAPITULLI III

TRANSPARENCA E EKZEKUTIVIT

Neni 10

Transparenca e ekzekutivit

1. Kryetari i komunës ofron transparencë për procesin vendimmarrës të tij, drejtorive dhe administratës.

2. Kryetari i komunës është përgjegjës për zbatimin e legjislacionit në publikim të akteve të ekzekutivit, dhe dokumenteve zyrtare në pajtim me Ligjin Nr. 06/L-82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-081 për gasje në dokumente Publike.

3. Kryetari i komunës raporton para kuvendit të komunës për situatën ekonomiko-financiare të komunës dhe për zbatimin e planeve investuese të komunës, së paku njëherë në gjashtë muaj apo kurdoherë që kërkohet nga kuvendi i komunës.

4. Kryetari i komunës me vendim të veçantë ka të drejtë të përcaktoj rregullat e hapjes dhe menaxhimit të rrjeteve sociale, si dhe platformave të transmetimit.

KAPITULLI IV

1. Sednice Skupštine ili odbora mogu biti delimično ili potpuno zatvorene, samo iz razloga predviđenih važećim zakonima.

2. Skupština opštine i skupštinski odbori obrazloženom odlukom objavljuju sednice potpuno ili delimično zatvorene za javnost.

POGLAVLJE III.

TRANSPARENTHOST IZVRŠNE VLASTI

Član 10.

Transparenthost izvršne vlasti

1. Gradonačelnik opštine obezbeđuje transparentnost svog procesa donošenja odluka, uprava i administracije.

2. Gradonačelnik opštine odgovoran je za sprovođenje propisa o objavljivanju izvršnih akata i službenih akata u skladu sa Zakonom br. 06/L-82 o zaštiti ličnih podataka i Zakonom br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima.

3. Gradonačelnik opštine izveštava skupštinu opštine o ekonomsko-finansijskom stanju opštine i o sprovođenju investicionih planova opštine, najmanje jednom u šest meseci ili kad god to zahteva skupština opštine.

4. Gradonačelnik opštine posebnom odlukom ima pravo da utvrdjuje pravila otvaranja i upravljanja društvenim mrežama, kao i platformama za emitovanje.

POGLAVLJE IV.

**PUBLIKIMI I AKTEVE, DOKUMENTEVE ZYRTARE DHE
FINANCIARE DHE AKTEVE TË TJERA TË KUQENDIT TË
KOMUNËS DHE EKZEKUTIVIT**

Neni 11

Publikimi i Akteve të Komunës

1. Komuna publikon të gjitha aktet e aprovuara nga kuvendi i komunës në ueb-faqen zyrtare pas plotësimit të kushteve ligjore për publikim.
2. Komuna publikon në ueb-faqen zyrtare vendimet, urdhëresat e nxjerra nga kryetari i komunës.
3. Aktet dhe dokumentet e nxjerra nga drejtorit e komunës duhet të publikohen me qëllim të rritjes së transparencës.
4. Aktet dhe dokumentet e nxjerra nga paragrafi 1, 2 dhe 3 duhet të publikohen duke respektuar legjislacionin në fuqi përfshirë Ligjin Nr. 06/L-82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-81 për qasje në dokumente Publike.

5. Aktet dhe dokumentet nga parag.1, 2 dhe 3 të këtij neni publikohen nga njësia përgjegjëse për komunikim në komunë, në formë elektronike, në pajtim me dispozitat e legjislacionin Ligjin për përdorimin e gjuhëve.
6. Komuna mund të shfrytëzoj edhe platforma të tjera për të publikuar aktet dhe dokumentet e nxjerra veçanërisht ato me karakter informues dhe vetëdijuese.

Neni 12

Publikimi i dokumenteve zyrtare

1. Komuna obligohet të publikoj të gjitha dokumentet zyrtare, përfshirë por duke mos u kufizuar në:

**OBJAVLJIVANJE AKTA, SLUŽBENIH I FINANSIJSKIH
DOKUMENTA I DRUGIH AKTA SKUPŠTINE OPŠTINE I
IZVRŠNE VLASTI**

Çlan 11.

Objavljivanje akata opštine

1. Opština objavljuje sve akte koje je usvojila Skupština opštine na službenoj web stranici opštine nakon ispunjavanja zakonskih uslova za objavljivanje.
2. Opština objavljuje na zslužbenoj web stranici odluke, pravilnike koje donosi gradonačelnik opštine.
3. Akti i dokumenti koje donose opštinske uprave moraju biti objavljeni radi povećanja transparentnosti.
4. Akti i dokumenti izdati iz stava 1, 2 i 3 moraju se objaviti poštujući zakone na snazi uključujući Zakon br. 06/L-82 o zaštiti ličnih podataka i Zakon br. 06/L-81 o pristup javnim dokumentima.
5. Akte i dokumente iz st. 1, 2 i 3 ovog člana objavljuje jedinica nadležna za komunikaciju u opštini, u elektronskoj formi, u skladu sa odredbama zakona, Zakona o upotrebi jezika.
6. Opština može koristiti i druge platforme za objavljivanje izdatih akata i dokumenata, posebno onih informativnog i svesnog karaktera.

Član 12.

Objavljivanje službenih dokumenata

1. Opština se obavezuje da objavljuje sve službene dokumente, uključujući ali i ne ograničavajući se na:

1.1. Planin vjetor të punës së Kryetarit dhe drejtorive; 1.2. Planin Vjetor të punës së Kuvendit të Komunës; 1.3. Strategjitë dhe dokumentet e tjera të politikave; 1.4. Planet hapësimore komunale: Planin Zhvillimor të Komunës, Hartat Zonale, Planet Rregulluese të Hollësishme; 1.5. Raportet periodike zyrtare të Kuvendit dhe Ekzekutivit; 1.6. Dokumentet e prodhuara nga Kuvendi i Komunës përftshirë procesverbalet e takimeve të kuvendit të komunës, komiteteve obligative, komiteteve të tjera konsultative, si dhe materialet e tjera publike të prodhuara nga Kuvendi i Komunës. 1.7. Të gjitha dokumentet e prodhuara gjatë proceseve të thirrjeve publike si grante, subvencione, konkurse publike, ankande, si dhe dokumente të tjera. 1.8. Video-incizimet e mbledhjeve të kuvendëve të komunës dhe materialet tjera të teleprezencës me linqet përçjellëse. 1.9. Komuna obligohet që dokumentet e kërkuara sipas dispozitave të kësaj Rregullore, t'i publikoj në formatin që ofron mundësinë e përpunimit të përmbytjes. Përveç në rastet e kërkuara me ligj dokumentet nuk do publikohen në formatin PDF Scan.	1.1. Godišnji plan o radu gradonačelnika i uprava; 1.2. Godišnji plan o radu Skupštine opštine; 1.3. Strategiji i na druga politička dokumenta; 1.4. Opštinske prostorne planove: Opštinski plan za razvoj, zonske mape, detaljni regulativni planovi; 1.5. Službenim periodičnim izveštajima Skupštine i izvršne vlasti; 1.6. Dokumenti koje priprema Skupština opštine, uključujući zapisnike sa sednica skupštine opštine, obavezujuće komisije, druge konsultativne komisije, kao i druge javne materijale koje donosi Skupština opštine. 1.7. Sva dokumenta koja se izrađuju tokom javnih poziva kao što su grantovi, subvencije, javni tenderi, licitacije, kao i druga dokumenta. 1.8. Video snimci sa sednica Skupštine opštine i drugi materijali za teleprisustvo sa pratećim linkovima. 1.9. Opština je dužna da dokumente potrebne prema odredbama ove uredbe objavi u obliku koji pruža mogućnost obrade sadržaja. Osim u slučajevima propisanim zakonom, dokumenti se neće objavljivati u PDF-u u skeniranom obliku.
Neni 13 Publikimi i dokumenteve financiare 1. Komuna publikon në ueb-faqen zyrtare të saj dokumentet financiare si vijon por nuk kufizohet në: 1.1. Buxhetin vjetor të Komunës;	Član 13. Objavljivanje finansijskih dokumenata 1. Opština na svojoj službenoj web stranici objavljuje finansijska dokumenta koja slede, ali ne ograničavajući se na: 1.1. Godišnji budžet opštine;

1.2. Listën e projekteve kapitale; 1.3. Komizën Afatmesme Buxhetore (KAB); 1.4. Raportet financiare vjetore dhe tremujore siç parashihen me legjislacionin sektorial për financat publike; 1.5. Raportet vjetore të punës së kuventit dhe ekzekutivit; 1.6. Raportin e zyrës kombëtare të auditimit dhe rekomandimet përcjellëse; 1.7. Çdo dokument tjetër financiar të kërkuar me akte ligjore dhe nënligjore në fuqi. Neni 14 Transparencia e aktiviteteve të prokurimit 1. Komuna publikon në ueb-faqen zyrtare çdo aktivitet të prokurimit, publikimi i të cilave është i përcaktuar me legjislacionin sektorial, përfshirë por duke mos u kufizuar në: 1.1 Planin e prokurimit, 1.2. Raportin e prokurimit, 1.3. Njoftimet paraprake; Njoftimet për kontratë; Njoftimet për dhënie të kontratës; Njoftimet për konkurs të projektimit; Njoftim për rezultatet e konkursit të projektimit; Njoftim për anulim; Njoftim për informata shitesë; Anulim të dhënies së kontratës; Njoftim për nënshkrimin e kontratës; Ankandet Publike; Vendimet e Komunës ndaj kërkesave për rishqyrtim; Vendimet e Organit Shqyrtues të Prokurimit;	1.2. Spisak kapitalnih projekata; 1.3. Srednjoročni okviru za budžet (SOB); 1.4. Godišnji i tromesečni finansijski izveštaji predviđeni sektorskim zakonodavstvom za javne finansije; 1.5. Godišnji izveštaji o radu Skupštine i izvršne vlasti; 1.6. Izveštaj Nacionalne kancelarije za reviziju i prateće preporuke; 1.7. sva druga finansijska dokumenta koja se zahtevaju važećim zakonskim i podzakonskim aktima. Član 14. Transparentnost aktivnosti javne nabavke 1. Opština na svojoj službenoj web stranici objavljuje svaku aktivnost javne nabavke, čije je objavljivanje određeno sa sektorskim zakonodavstvom, uključujući ali neograničavajući se na: 1.1 Planu javne nabavke, 1.2. Izveštaju o javnoj nabavci, 1.3. Prethodna obaveštenja; obaveštenja o ugovorima; obaveštenja o dodeli ugovora, obaveštenja o konkursima za projektiranje; objavljivanje rezultata konkursa za projektiranje; obaveštenje o otkazivanju; obaveštenje o dodatnim informacijama; otkazivanje dodele ugovora; obaveštenje za potpisivanje ugovora; javne licitacije; odluke opštine u vezi sa zahtevima za reviziju; odluke Tela za razmatranje nabavki,
--	--

- 1.4. Vendimet, dokumentet dhe të dhënat e tjera të nevojshme të përcaktuar me legjislacionin sektorial dhe në pajtim me Ligjin Nr. 06/L-82 për mbrojtjen e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-081 për qasje në dokumente Publike.
2. Për çdo projekt, komuna vendos pano informuese për aktivitetin e prokurimit, në të cilin shkruhet emri i projektit, investitori, kompania implementuese dhe kohëzgjatja.
3. Me qëllim të rritjes së transparencës komuna do vendosë emrin dhe mbiemrin dhe kontaktet për menaxherin, mbikëqyrësin apo kompaninë mbikëqyrëse të projektit

Neni 15

Transparenca në menaxhimin e pronës komunale

1. Komuna duhet të garantoj proces transparent në procedurat dhe dokumentet e hartuara gjatë menaxhimit të pronës komunale bazuar në dispozitat e legjislacionit në fuqi.
2. Komuna publikon listën e pronave komunale, pronave të cilat planifikohen të jepen në shfrytëzim, pronave të dhëna në shfrytëzim dhe asetete të tjera të rëndësishme të komunës.
3. Të dhënat që do të publikohen përfshijnë por nuk kufizohen në të dhëna për njësi kadastrale, zona kadastrale vendi i pronës dhe qëllimi.
4. Publikimi i listës sipas legjislacionit në fuqi duhet të përmbyllet deri me 31 dhjetor të vitit kalendarik.
5. Proceset e ankandit, shprehjes së interesit, dhënies në shfrytëzim, këmbimit dhe procedurat tjera të tjetërsimit pronës komunale janë publike.

1.4. Odluke, dokumenti i drugi potrební podaci utvrđeni sektorskim zakonodavstvom i u skladu sa Zakonom br. 06/L-82 o zaštiti ličnih podataka i Zakon br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima.

2. Za svaki projekat opština postavlja informativnu tablu za aktivnost nabavke, na kojoj se ispisuje naziv projekta, investitor, kompanija za sprovođenje i trajanje.

3. U cilju povećanja transparentnosti, opština će uspostaviti ime i prezime i kontakte za menadžera, supervizora ili nadzornu kompaniju projekta.

Član 15.

Transparencynost u upravljanju sa imovinom opštine

1. Opština mora da garantuje transparentan proces u procedurama i dokumentima koji se sastavljaju tokom upravljanja opštinskom imovinom na osnovu odredbi zakonodavstva na snazi.

2. Opština objavljuje spisak opštinske imovine, imovina koja se planiraju dati na korišćenje, imovina koja su data na korišćenje i druge značajne imovine opštine.

3. Podaci koji se objavljuju uključuju, ali nisu ograničeni na podatke o katastarskoj jedinici, katastarskoj površini, lokaciji imovine i nameni.

4. Objavljivanje liste u skladu sa zakonom na snazi mora biti završeno do 31. decembra kalendarske godine.

5. Postupci licitacije, iskazivanja interesa, davanja na korišćenje, zrazmene i drugi postupci otuđenja opštinske imovine su javni.

6. Për pëshijë të interesit publik informacione mbi menaxhimin e pronës së luajtshme dhe asetëve të tjera të komunës do jenë publike.

Neni 16

Transparenca e ndërmarrjeve publike

1. Komuna kujdeset të siguroj kushtet për procese transparente gjatë ushtrimit të funksionit të vet në menaxhimin dhe realizimin e funksioneve të ndërmarrjeve komunale dhe përfaqësimit në ndërmarrjet rajonale.
2. Në rastet ku shërbimet komunale ofrohen nga ndërmarrjet komunale, ato ndërmarrje duhet t'ia dorëzojnë buxhetet e tyre kuvendit të komunës për miratim. Propozimet buxhetore duhet të përfshijnë strukturën e propozuar të tarifës për ofrimin e shërbimeve dhe duhet të dorëzohen para datës 15 nëntor të vitit të ardhshëm fiskal.
3. Raportet të cilat do i dorëzohen kuvendit të komunës do të jenë publike në ueb faqen zyrtare të komunës.
4. Me qëllim të rritjes së transparencës raporte të mbikëqyrjes dhe të auditimit të punës së ndërmarrjeve do të i ofrohen publikut.
5. Aktet nënligjore dhe dokumentet tjera zyrtare të hartuara nga ndërmarrjet publike komunale duhet të jenë publike dhe lehtë të qasshme për publikun në pajtueshmëri me Ligjin Nr. 06/L82 për mbrojtën e të dhënave personale dhe Ligjin Nr. 06/L-081 për qasje në dokumente Publike.

KAPITULLI V FORMAT E PËRSHIRJES AKTIVE TË QYTETARËVE NË VENDIMMARRJE

Neni 17

6. Za pitanja od javnog interesa, informacije o upravljanju pokretnom imovinom i drugom imovinom opštine biće javne.

Član 16.

Transparentnost javnih preduzeća

1. Opština se stara da obezbedi uslove za transparentne procese tokom vršenja svoje funkcije u upravljanju i sprovođenju funkcija opštinskih preduzeća i predstavljanja u regionalnim preduzećima.
2. U slučajevima kada opštinske usluge pružaju opštinska preduzeća, ta preduzeća moraju podneti svoje budžete Skupštini opštine na odobrenje. Predlozi budžeta moraju uključiti predloženu strukturu naknada za pružanje usluga i moraju biti dostavljeni do 15. novembra naredne fiskalne godine.
3. Izveštaji koji će biti dostavljeni Skupštini opštine biće objavljeni na službenoj web stranici opštine.
4. U cilju povećanja transparentnosti, javnosti će biti ponuđeni izveštaji o nadzoru i reviziji rada preduzeća.
5. Podzakonski akti i drugi zvanični dokumenti koje sačinjavaju javna opštinska preduzeća moraju biti javni i lako dostupni javnosti u skladu sa Zakonom br. 06/L82 o zaštiti ličnih podataka i Zakonom br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima.

POGLAVLJE V. OBLICI AKTIVNOG UČEŠĆA GRAĐANA U ODLUČIVANJU

Član 17.

Takimet publike gjithëpërfshirëse me qytetarë	Sveobuhvatni javni skupovi sa građanima
1. Komuna duhet të siguroj përfaqësimin e qytetarëve në konsultime dhe vendimmarrje duke përdorur por duke mos u kufizuar në mbajtjen e: 1.1 Takimeve publike; 1.2 Konsultim publik për projekt aktet normative dhe dokumente të politikave; 1.3 Takime konsultative me qytetarë; 1.4 Dëgjime buxhetore. 2. Trajtimin e kërkesave peticioneve dhe kërkesave individuale e grupeve të qytetarëve. 3. Me qëllim të marrjes së pëlqesive të qytetarëve në procesin vendimmarrës, komuna siguron zbatimin e standardeve minimale të konsultimit publik të përcaktuara në këtë Rregullore. 4. Me qëllim të dokumentimit të mbajtjes së takimeve, konsultimeve publike, dëgjimeve buxhetore dhe takimeve tjera, komuna siguron ftesat, materialet, sigurimin e kushteve, mbajtjen e procesverbalit dhe hartimin e raportit nga takimet dhe aktivitetet e përfaqësuesve të qytetarëve në diskutime dhe konsultime publike, gjatë hartimit të akteve dhe dokumenteve lokale. 5. Ueb faqja e komunës dhe platforma qeveritare për konsultime publike do përdoren si platforma për realizimin e qëllimeve të këtij neni. 6. Zyra për Komunikim me Publikun, është përgjegjëse për njoftimin e qytetarëve për vendin, datën, kohën vendin, rendin e ditës, se kur do të mbahen takimet, dëgjimet buxhetore, konsultimet publike dhe takime tjera shpesh.	1. Opština mora da obezbedi uključivanje građana u konsultacije i donošenje odluka koristeći, ali ne ograničavajući se na: 1.1 javne skupove; 1.2 javne konsultacije za nacrtje normativnih akata i političkih dokumenata; 1.3 konsultativne skupove sa građanima; 1.4 rasprave o budžetu. 2. Trećman zahteva, peticija, pojedinačnih i grupnih zahteva građana. 3. U cilju dobijanja mišljenja (gledišta) građana u procesu donošenja odluka, opština obezbeđuje primenu minimalnih standarda javnih konsultacija utvrđenih u uredbom. 4. U cilju dokumentovanja održavanja sastanaka, javnih konsultacija, budžetskih rasprava i drugih sastanaka, opština obezbeđuje pozive, materijale, obezbeđuje uslove, vođenje zapisnika i sastavljanje izveštaja sa sastanaka i aktivnosti uključivanja građana u javne rasprave i konsultacije, tokom izradu lokalnih akata i dokumenata. 5. Internet stranica opštine i vladina platforma za javne konsultacije koristeće se kao platforma za postizanje ciljeva ovog člana. 6. Kancelarija za javno komuniciranje je odgovorna za obaveštavanje građana o mestu, datumu, vremenu, dnevnom redu, kada će se održati sastanci, budžetske rasprave, javne konsultacije i drugi dodatni sastanci.

Neni 18
Takimet publike

Član 18.
Javni skupovi

1. Çdo vit komuna mban së paku dy takime publike për çështje të interesit të përgjithshëm, në të cilën mund të marr pjesë secili person apo organizatë me interes në Komunë. Takimi i parë obligativ mbahet në gjashtëmuorin e parë të vitit, ndërsa takimi i dytë në gjashtëmuorin e dytë. 2. Përveç takimeve publike të cekura më lartë, komunat janë të obliguara t'i informojnë qytetarët e komunës për çfarëdo planesh apo programesh të rëndësishme me interes publik, siç rregullohet me statutin e komunës. 3. Komuna mundet të organizojë edhe takime shitesë, dhe të jetë sa më pranë qytetarëve për çështje që lidhen me buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik lokal, përdorimin e pronës komunale, planifikimin hapësnor, investimet, të hyrat komunale si dhe çështje të tjera në interes të përgjithshëm. 4. Njoftimi për takime publike duhet të publikohen dy javë para mbajtës së takimit. 5. Njoftimi për takime publike duhet bëhet përmes: 5.1 Ueb-faqes zyrtare të komunës dhe hapësirat publike në komunë. 5.2 Me qëllim të arritjes së audiencës komuna promovon agjendën në rrjete sociale, dhe forma alternative të komunikimit me publikun. 6. Zyra për Komunikim me Publikun në komunë është përgjegjëse për njoftimin e qytetarëve për vendin, datën, kohën kur do të mbahen takimet dhe materialet. 7. Komuna siguron hapësirat e nevojshme brenda territorit të komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut. 8. Në takimet publike marrin pjesë zyrtarët e lartë të komunës, si: Kryetari i Komunës, Kryesuesi i Kuvendit, Drejtorët e Drejtorive përkatëse, Kryesuesit e komiteve dhe Zyrtarët kompetent për çështje në takimin publik.	1. Slike godine opština održava najmanje dva javna skupa o pitanjima od opšteg interesa, na kojima može učestvovati svako lice ili organizacija sa interesom za opštinu. Prvi obavezni skup održava se u prvom polugodištu godine, dok se drugi sastanak održava u drugom polugodištu. 2. Pored gore navedenih javnih skupova, opštine su dužne da informišu građane opštine o svim važnim planovima ili programima od javnog interesa, kako je što regulisano statutom opštine. 3. Opština može organizovati i dodatne skupve, i biti što bliže građanima o pitanjima u vezi sa budžetom opštine, lokalnim ekonomskim razvojem, korišćenjem opštinske imovine, prostornim planiranjem, investicijama, opštinskim prihodima, kao i drugim pitanjima od opšteg interesa. 4. Obaveštenje o javnim sednicama mora biti objavljeno dve nedelje pre održavanja javnog skupa. 5. Obaveštenje o javnim skupovima mora se izvršiti putem: 5.1 službene web stranice opštine i prostorija opštine gde će se održati javni skup (prostor u opštini); 5.2 u cilju povećanja publike opština promovise dnevni red na društvenim mrežama i alternativnim oblicima komunikacije sa javnošću. 6. Kancelarija za javno komuniciranje u opštinama je odgovorna za obaveštavanje građana o mestu, datumu, vremenu kada će se skupovi održati i materijalima. 7. Opština obezbeđuje dovoljno prostora na teritoriji opštine za široko i aktivno učešće javnosti. 8. Viši opštinski zvaničnici učestvuju na javnim skupovima, kao što su: gradonačelnik opštine, predsedavajući Skupštine, direktori dotičnih uprava, predsedavajući odbora i nadležni službenici za pitanja na javnom skupu.
--	---

9. Mekanizmat përfqësues të komunitetit të themeluar sipas Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 02/2019 për organizimin, funksionimin dhe bashkëpunimin e komunave me fshatrat, vendbanimet dhe lagjet publike, duhet të jenë të njoftuar zyrtarisht për takimet.	9. Mekanizmi i përfaqësuesve të bashkëpunimit të themeluar sipas Udhëzimit Administrativ (MAL-S) br. 02/2019 për organizimin, funksionimin dhe bashkëpunimin e komunave me fshatrat, vendbanimet dhe lagjet publike, duhet të jenë të njoftuar zyrtarisht për takimet.
10. Nëse gjatë takimit qytetarët dhe palët e interesit nuk kanë marrë përgjigje në pyetjet e parashtruara, komuna obligohet që në raport brenda 30 ditësh të ofroj përgjigje me shkrim. Në procesverbal konstatohet që përgjigja do të ofrohet me shkrim duke e përcaktuar zyrtarin përgjegjës dhe hapësirën ku do të publikohet përgjigja.	10. Nëse gjatë takimit qytetarët dhe palët e interesit nuk kanë marrë përgjigje në pyetjet e parashtruara, komuna obligohet që në raport brenda 30 ditësh të ofroj përgjigje me shkrim. Në procesverbal konstatohet që përgjigja do të ofrohet me shkrim duke e përcaktuar zyrtarin përgjegjës dhe hapësirën ku do të publikohet përgjigja.
11. Në kuadër të kompetencave të tyre drejtorët e drejtorive mbajnë takime informuese me grupe të tjera përfaqësuese si shoqata, sindikata, këshilla grupe të interesit dhe qytetarë me qëllim të përfshirjes së tyre në vendimmarrje. Takimet e kësaj natyre janë publike dhe për të njëjtat do të respektohet paragrafi. 4 dhe 5 e këtij neni.	11. U okviri i sajëve të kompetencave të tyre drejtorët e drejtorive mbajnë takime informuese me grupe të tjera përfaqësuese si shoqata, sindikata, këshilla grupe të interesit dhe qytetarë me qëllim të përfshirjes së tyre në vendimmarrje. Takimet e kësaj natyre janë publike dhe për të njëjtat do të respektohet paragrafi. 4 dhe 5 e këtij neni.
Neni 19 Konsultimet publike	Çlan 19. Javne konsultacije
1. Organet përgjegjëse të komunës duhet të sigurojnë zbatimin e procesit të konsultimit publik, gjatë hartimit të politikave dhe akteve nënligjore të komunës për të cilat konsultimi publik është i obligueshëm. 2. Komuna siguron ndërmarrjen e të gjitha veprimeve të nevojshme që të siguroj një partneritet aktiv në mes palëve të ndryshme gjatë procesit të konsultimit publik. 3. Komuna organizon konsultimet publike me qytetarë në përputhje me parimin; Ligjshmërisë, Transparencës, Barazisë, mosdiskriminimit dhe Efikasitetit në procesin e konsultimit publik.	1. Odgovorni organi opštine moraju da obezbede sprovođenje procesa javnih konsultacija, tokom izrade opštinskih politika i podzakonskih akata za koje je javna konsultacija obavezna. 2. Opština obezbeđuje preduzimanje svih neophodnih radnji da obezbedi aktivno partnerstvo između različitih strana tokom procesa javnih konsultacija. 3. Opština organizuje javne konsultacije sa građanima u skladu sa principom; zakonitosti, transparentnosti, jednakosti, nediskriminisanja i efikasnosti u procesu javnih konsultacija.
Neni 20 Planifikimi i konsultimeve publike	Član 20. Planiranje javnih konsultacija
1. Planifikimi i përgjithshëm i konsultimeve publike bëhet që në fazën e hershme gjatë hartimit të planit të punës së komunës për vitin e	1. Planifikimi i përgjithshëm i konsultimeve publike bëhet që në fazën e hershme gjatë hartimit të planit të punës së komunës për vitin e

ardhshëm kalendarik, si dhe me rastin e hartimit të planit për komunikim me publikun. 2. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik koordinim me iniciuesit harton plan të veçantë, për të gjitha projekt propozimet e organit propozues të akteve nënligjore dhe politikave lokale, të cilat i nënshtrohen procesit të konsultimit publik për vitin e ardhshëm kalendarik. 3. Plani i konsultimeve publike duhet të jetë pjesë përbërëse e planit për komunikim me publikun dhe duhet të publikohet. 4. Planifikimi i konsultimit merr për bazë afatet kohore, kostot financiare, resurset njerëzore, identifikimin e palëve të përfshira në procesin e konsultimit publik, si dhe format dhe teknikat e konsultimit publik.	1. Generalno planiranje javnih konsultacija vrši se u ranoj fazi prilikom izrade plana rada opštine za narednu kalendarsku godinu, kao i prilikom izrade plana komuniciranja sa javnošću. 2. Službenik nadležan za javne konsultacije, u koordinaciji sa inicijatorima, sačinjava poseban plan za sve predloge projekata organa koji predlaže podzakonske akte i lokalne politike koji su predmet javne konsultacije za narednu kalendarsku godinu. 3. Plan javnih konsultacija mora biti sastavni deo plana javnog komuniciranja i mora biti objavljen. 4. Planiranje konsultacija zasniva se na vremenskim rokovima, finansijskim troškovima, ljudskim resursima, identifikaciji strana uključениh u proces javnih konsultacija, kao i oblicima i tehnikama javnih konsultacija.
Neni 21 Fazat e Konsultimit Publik 1. Procesi i konsultimit publik në komunë ndahet në tri faza: 1.1. Planifikimi i konsultimeve; 1.2. Mbajtja e konsultimeve; 1.3. Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre në organet përgjegjëse.	Član 21. Faze javne konsultacije 1. Procesi javne konsultacije u opštini dele se u tri faze: 1.1. planiranje konsultacija; 1.2. održavanje konsultacija; 1.3. prikupljanje komentara, komuniciranja i njihovo upućivanje nadležnim organima.
Neni 22 Aktet obligative për konsultime publik 1. Aktet e komunës që i nënshtrohen procesit të konsultimit publik janë: 1.1 Draft-Statuti i komunës,	Član 22. Obavezni akti za javne konsultacije 1. Opšti i akti koji podležu postupku javne konsultacije su: 1.1 Načrt-Statuta opštine,

1.2. Projekt-Rregulloret komunale, 1.3. Aktet tjera që parashihen me ligjet sektoriale, 1.4. Projekt buxhetin e komunës për vitin vijues, si dhe rishikimin buxhetor, 1.5. Korniza afatmesme buxhetore për 3 vitet e ardhshme, 1.6. Strategjitë zhvillimore dhe planet e veprimit në nivel lokal në kuadër të fushave sektoriale, 1.7. Të gjitha projekt-planet hapësinore në nivel lokal, konform legjislacionit për planifikim hapësinor. 2. Komuna ka të drejtë të vendosë në konsultim publik edhe dokumente dhe procese të tjera në kuadër të kompetencave të saja, apo politikat e parapara me legjislacionin në fuqi.	1.2. Nacrt-Uredbe opštine, 1.3. drugi akti koji su predviđeni sektorijalnim zakonima, 1.4. Nacrt-budžeta opštine za narednu godinu kao i razmatranje budžeta, 1.5. Srednjoročni okvir budžeta za naredne tri (3) godine, 1.6. razvojne strategije i akcioni planovi na lokalnom nivou u okviru sektorijalnih oblasti, 1.7. svi prostorni nacrti planovi na lokalnom nivou u skladu sa zakonodavstvom za prostorno planiranje. 2. Opština ima pravo da stavi na javne konsultacije druge dokumente i procese u okviru svojih nadležnosti, ili politike predviđene zakonodavstvom na snazi.
Neni 23 Mbatja dhe procesi i konsultimeve publike 1. Iniciuesi apo propozuesi i akteve dhe politikave të parapara në nenin 22 të kësaj Rregullore, është përgjegjës për zhvillimin e procesit të konsultimit publik. 2. Rregulla të njëjta procedurale të konsultimit publik vlejné edhe në rastet kur projekt propozimet paraqiten nga grupet e jashtme punuese, apo iniciativat qytetare dhe nga komitetet konsultative, konform nenit 70 dhe 73 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale. Në këto raste, procedurat e konsultimit udhëhiqen nga sektori/drejtoria në kompetencë e së cilës është fusha e propozuar e politikës apo propozimit. 3. Para aprovimit të një projekti propozimi, organi propozues vendos për hapjen e procesit të konsultimit publik.	Član 23. Održavanje i postupak javnih konsultacija 1. Pokretač (inicijator) ili predlagач akata i politika iz člana 22. ove uredbe odgovoran je za razvoj procesa javnih konsultacija. 2. Ista proceduralna pravila javnih konsultacija primenjuju se i u slučajevima kada predloge projekata iznose spoljne radne grupe, građanske inicijative i konsultativni odbori, u skladu sa članom 70. i 73. Zakona o lokalnoj samoupravi. U ovim slučajevima, procedure konsultacija vodi sektor/uprava u čijoj je nadležnosti predložena oblast politike ili predloga. 3. Pre odobravanja predloga projekta, telo predlagач odlučuje da otvori proces javnih konsultacija.

4. Organi propozues siguron zbatimin e teknikave dhe formave obligative të përcaktuara me nenin 26 të kësaj Rregullore. 5. Procesin e konsultimit publik e zhvillon organi përgjegjës apo drejtoria në kuadër të fushëveprimtarisë që rregullon projekt aktin e caktuar. 6. Zyrtari përgjegjës për konsultim publikë njofton palët e interesuara për konsultimin me shkrim, elektronik dhe format e tjera të konsultimit. 7. Njoftimi për konsultime publike publikohet 8 deri në 14 ditë kalendarike, duke ndjekur procedurën sipas nenit 5 paragrafi 2 të kësaj Rregullore. 8. Zyrtari përgjegjës për konsultim publik para mbajtjes së konsultimeve publike njofton grupin e jashtëm punues, qytetarët dhe komitetin konsultativ që ka propozuar ose hartuar projekt aktin, këto raste, procedurat e konsultimit udhëhigen nga sektori/drejtoria në kompetencë të së cilës është fusha e propozuar e politikës apo propozimit.	4. Predlaçak obezbeđuje primenu obaveznih tehnika i oblika utvrđenih članom 26. ove uredbe. 5. Proces javnih konsultacija razvija nadležni organ ili uprava u okviru projekta kojim se uređuje konkretni akt. 6. Službenik odgovoran za javne konsultacije obaveštava zainteresovane strane o pisanim, elektronskim i drugim oblicima konsultacija. 7. Obaveštenje za javne konsultacije se objavljuje u roku od 8 do 14 kalendarskih dana, po postupku prema članu 5 stav 2 ove uredbe. 8. Službenik odgovoran za javne konsultacije pre održavanja javnih konsultacija obaveštava unutrašnju radnu grupu, građane i konsultativni odbor koji je predložio ili izradio nacrt akta, u ovim slučajevima konsultacije vodi sektor/uprava čija je nadležnost predloženi oblast politike ili predloga.
Neni 24 Mbarëvajtja e procesit të konsultimeve publike dhe përgjegjësit e zyrtarit për konsultime publike 1. Kryesuesi apo udhëheqësi i grupit punues të dokumentit apo aktit të vënë në konsultim publik, është përgjegjës për procesin e njoftimit për takimet publike, përfshirë vënien në diskutim me anëtarë të grupit, shqyrtimi i komenteve nga projekt propozimi duke respektuar afatet e parapara në këtë Rregullore. 2. Për të lehtësuar procesin administrativ të konsultimit publik, kryetari i komunës me vendimin cakton një apo më shumë zyrtarë përgjegjës për konsultim publik.	Član 24. Održavanje procesa javne konsultacije i odgovornostis lužbenika za javne konsultacije 1. Predsedavajući ili rukovodilac radne grupe dokumenta ili akta koji je stavljen na javnu raspravu odgovoran je za proces obaveštavanja o javnim skupovima, uključujući razgovore sa članovima grupe, razmatranje komentara na nacrt predloga uz poštovanje rokova utvrđenih ovom uredbom. 2. Da bi se olakšao administrativni proces javnih konsultacija, gradonačelnik opštine odlukom imenuje jednog ili više službenika odgovornih za javne konsultacije.

3. Kryetari i Komunës e njofton me shkrësë të vecantë MAPL-në dhe Zyrën për Qeverisje të Mirë, me emrin e zyrtarit i cili është përgjegjës për menaxhimin e platformës së konsultimeve publike. 4. Zyrtari për konsultime publike është përgjegjës për publikimin e dokumenteve në ueb-faqe dhe platformën e konsultimeve publike, përgatitjen e raportit vjetor të konsultimeve publike dhe hartimin e planit të konsultimit publik. 5. Kryetari mund të përcaktoj edhe detyra shtesë për zyrtarin për konsultime publike.	3. Gradonačelnik opštine obaveštava MALS i Kancelariju za dobro upravljanje posebnim pismom, sa imenom službenika koji je odgovoran za upravljanje platformom za javne konsultacije. 4. Službenik za javne konsultacije je odgovoran za objavljivanje dokumenata na službenoj web stranici opštine i platformi javnih konsultacija, pripremu godišnjeg izveštaja o javnoj konsultaciji i izradu plana javnih konsultacija. 5. Gradonačelnik može odrediti i dodatne dužnosti službeniku za javne konsultacije.
Neni 25 Identifikimi i palëve të interesuara 1. Komuna varësisht nga lloji i projekt propozimit identifikon qytetarët dhe palët e interesuara të cilat mund të ndikohen nga politika e caktuar, në mënyrë që t'i ftoj të marrin pjesë në procesin e konsultimit publik. 2. Komuna duke respektuar ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, harton dhe mirëmban bazën e të dhënave për grupet e interesuara të cilat duhet të përfshihen në procesin e konsultimit publik. 3. Komuna mund të përfshijë palët e interesuara në grupet punuese përgjegjëse për hartimin e projekt propozimeve. 4. Identifikimi i palëve të interesuara bëhet nga organi propozues, i cili bën thirrje publike për përfshirjen e përfaqësuesve të grupit të interesuar.	Član 25. Identifikacija zainteresovanih strana 1. Opština, u zavisnosti od vrste predloga projekta, identifikuje građane i zainteresovane strane na koje data politika može uticati, kako bi ih pozvala da učestvuju u procesu javne konsultacije. 2. Opština, poštujući zakon o zaštiti ličnih podataka, dizajnira i održava bazu podataka za zainteresovane grupe koje moraju biti uključene u proces javnih konsultacija. 3. Opština može uključiti zainteresovane strane u radne grupe odgovorne za izradu predloga projekata. 4. Identifikaciju zainteresovanih strana vrši organ predlagач, koji raspisuje javni poziv za uključivanje predstavnika zainteresovane grupe.
Neni 26 Format dhe Teknikat e konsultimit publik 1. Komuna obligohet të zhvilloj procesin e konsultimeve publike duke përdorur publikimin në ueb-faqen e komunës dhe në Platformën e	Član 26. Oblici i tehnike javne konsultacije 1. Opština je dužna da razvije proces javne konsultacije putem objavljivanja na web stranici opštine i Vladine platforme za javne

Qeverisë për Konsultime publike, si dhe së paku një takim konsultativ me palët e interesuara. Gjatë procesit palët e interesuara mund të adresojnë edhe shkresa fizike në adresë të komunës.

2. Me qëllim të rritjes së përfshirjes së qytetarëve dhe grupeve të interesit komuna mund të përdorë edhe forma alternative përfshirë rritjet sociale, takimet me qytetarët, diskutimet publike etj.

Neni 27

Konsultimet me shkrim dhe elektronike

1. Organi propozues siguron kushte për zhvillimin e konsultimit me shkrim dhe në formë elektronike, duke përfshirë informimin me kohë për mënyrat dhe afatet e konsultimit publik.

2. Zyrtari përgjegjës për hartim të projekt propozimit në bashkëpunim me zyrtarin për konsultime publike njofton palët e interesuara për konsultimin me shkrim dhe elektronik.

3. Njoftimi me shkrim dhe elektronik, përmban:

3.1. Projekt propozimin për të cilin kërkohen komentet;

3.2. Adresën e saktë ku duhet të dërgohen komentet me shkrim dhe elektronike;

3.3. Informatat (emrin, mbiemrin dhe e-mailin) për personin përgjegjës për pranimin e komenteve;

3.4. Afatin për dorëzimin e komenteve;

3.5. Komuna obligohet të krijoj meny/rubrikë të vecantë brenda ueb-faqes zyrtare për procesin e konsultimit publik, e cila përmes vegëzës së vecantë bënë ndërlidhjen me Platformën e Qeverisë për Konsultime Publike.

konsultacjie, kao i najmanje jedan konsultativni sastanak sa zainteresovanim stranimama. U toku procesa, zainteresovane strane mogu da upućuju i fizička pisma na adresu opštine.

2. U cilju povećanja uključenosti građana i interesnih grupa, opština može koristiti i alternativne oblike, uključujući društvene mreže, sastanke sa građanima, javne rasprave itd.

Član 27.

Pismene i elektronske konsultacije

1. Telo koje je predložilo (predlagač) obezbeđuje uslove za odvijanje konsultacija u pisanom i elektronskom obliku, uključujući blagovremeno informisanje o načinima i rokovima javnih konsultacija.

2. Službenik odgovoran za izradu predloga projekta u saradnji sa službenikom za javne konsultacije obaveštava zainteresovane strane o pisanim i elektronskim konsultacijama.

3. Pismeno i elektronsko obaveštenje sadrži:

3.1. predlog projekta za koji se traže komentari;

3.2. tačnu adresu na koju treba poslati pisane i elektronske komentare;

3.3. podatke (ime, prezime i e-mail) za osobu odgovornu za prijem komentara;

3.4. Rok za podnošenje komentara;

3.5. Opština je dužna da napravi poseban meni/odeljak u okviru zvanične web stranice stranice za proces javnih konsultacija, koji je putem posebnog linka uspostavio vezu sa Vladinom platformom za javne konsultacije.

4. Përmes ueb-faqes zyrtare dhe Platformës së Qeverisë për Konsultimet publike, komuna siguron shpalljen e njoftimeve për konsultim të projekt propozimeve, afatet e konsultimit, memorandumet shpjeguese, projekt propozimet për konsultim, adresën për pranimin e komenteve dhe publikimin e raporteve/rezultateve të konsultimit publik.

Neni 28 **Afatet e konsultimit publik**

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

Neni 29 **Takimet konsultative me publikun**

1. Brenda afatit të konsultimit publik, përveç konsultimit me shkrim dhe elektronik, komuna organizon takime konsultative me qytetarë dhe palët e interesuara për projekt propozimin gjatë afatit të shpallur për konsultim publik.

4. Preko shërbene web stranice i Vlatine platforme za javne konsultacije, opština obezbeđuje objavljivanje obaveštenja za konsultacije predloga projekata, rokova za konsultacije, obrazloženja, predloga projekata za konsultacije, adrese za prijem komentara i objavljivanje izveštaja/rezultata javne konsultacije.

Član 28. **Rokovi javne konsultacije**

1. Javna rasprava traje najmanje 15 kalendarskih dana i ne duže od 30 kalendarskih dana od dana objavljivanja javnog obaveštenja o održavanju konsultacija.
2. Predlagač, uz pismeno obrazloženje, može produžiti period javne konsultacije do 30 kalendarskih dana nakon redovnog roka, u slučajevima kada:
 - 2.1. proces javnih konsultacija nije rezultirao dovoljnim komentarima za dobijanje mišljenja građana i zainteresovanih strana;
 - 2.2. sadržaj predloga projekta je složeniji i zahteva dodatno vreme za javne konsultacije.

Član 29. **Konsultativni sastanci sa javnošću**

1. U periodu javnih konsultacija, pored pismenih i elektronskih konsultacija, opština organizuje konsultativne sastanke sa građanima i zainteresovanim licima za predlog projekta u periodu koji je najavljen za javnu raspravu.

2. Njoftimi për konsultim publik shpallet së paku tetë (8) ditë dhe maksimum katëmbëdhjetë (14) ditë kalendarike para mbajtjes së takimit në ueb-faqen zyrtare të komunës, tabelën e shpalljeve, si dhe në çdo formë tjetër që siguron njoftimin e duhur të palëve të interesuara. 3. Në ftesën për takim publik, zyrtari përgjegjës për konsultim në koordinim me zyrtarin përgjegjës për hartim të projekt propozimit njofton palët e interesuara për: 3.1. Datën, vendin dhe kohën e majës së takimit publik; 3.2. Projekt propozimin që është objekt i konsultimit publik; 3.3. Një memorandum shpjegues për përmbajtjen e projekt propozimit; 3.4. Informatat (emrin, mbiemrin dhe emailin) për personin përgjegjës për pranimin e komenteve. 4. Në takimin publik marin pjesë zyrtari apo grupi punues përgjegjës për hartimin e projekt propozimit, drejtori i drejtorisë propozues, drejtorët e drejtorive relevante, zyrtarët tjerë të deleguar nga drejtoritë përkatëse, si dhe zyrtari përgjegjës për konsultim publik. 5. Zyrtari përgjegjës për hartimin e projekt propozimit i caktuar nga organi propozues, kryeson takimet konsultative me qytetarë, shpjegon përmbajtjen e projekt-propozimit para publikut dhe në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës për konsultim publik, evidenton propozimet e dhëna nga publiku gjatë konsultimeve.	2. Obaveštenje o javnoj raspravi objavljuje se najmanje osam (8) dana, a najviše četrnaest (14) kalendarskih dana pre održavanja sednice na službenoj web stranici opštine, oglasnoj tabli, kao i u bilo kom drugom obliku koji obezbeđuje pravilno obaveštavanje zainteresovanih lica. 3. U pozivu za javni sastanak, službenik zadužen za konsultacije u koordinaciji sa službenikom odgovornim za izradu predloga projekta obaveštava zainteresovane strane o: 3.1. datumu, mestu i vremenu održavanja javne konsultacije; 3.2. predlogu –projekta koji je objekat javne konsultacije; 3.3. memorandumu o razumevanju oko sadržaja predlog projekta; 3.4. informacije (ime, prezime i email adresu) za odgovornog službenika za prijem komentara. 4. Javnom sastanku prisustvuje službenik ili radna grupa odgovorna za izradu predloga projekta, direktor uprave predlagача, direktori nadležnih uprava, drugi službenici koji su delegirani od strane nadležne uprave, kao i službenik zadužen za javne konsultacije. 5. Službenik zadužen za izradu nacrta predloga koga imenuje predlagач, predsedava konsultativnim sastancima sa građanima, objašnjava sadržaj nacrta predloga javnosti i, u saradnji sa službenikom nadležnim za javne konsultacije, evidentira predloge date od strane javnosti tokom konsultacija.
---	--

Neni 30

Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre

Član 30.

Prikupljanje komentara, komuniciranje i njihovo upućivanje

1. Zyrtari përgjegjës për hartim të projekt- propozimit gjatë mbajtjes së konsultimit publik mbledh komentet dhe përgatit raport për rezultatet e konsultimit publik. 2. Shqyrtimi i komenteve bëhet nga grupi punues i projekt propozimit i cili vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara. 3. Të gjitha propozimet, vërejtjet dhe sugjerimet që janë paraqitur nga publiku brenda mënyrës dhe afatit kohor të përcaktuar me dispozitat e kësaj Rregullore, përfshihen në raportin mbi shqyrtimin publik. 4. Afati për përgatitjen e Raportit është më së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë dhe jo më shumë se tridhjetë (30) ditë kalendarik, për projekt propozimin që nga dita e përfundimit të afatit për paraqitjen e propozimeve dhe vërejtjeve me shkrim. 5. Brenda pesë (5) ditëve kalendarike pas përfundimit të raportit nga grupi punues mbi shqyrtimin publik, raporti dërgohet tek zyrtari përgjegjës për konsultim publik i cili obligohet të siguroj publikimin ueb fagen zyrtare të komunës dhe në platformë për Konsultime publike të qeverisë.	1. Shërbënik zaditurë za izradu predloga projekta tokom održavanja javne konsultacije prikuplja komentare i sastavlja izveštaj o rezultatima javne konsultacije. 2. Razmatranje komentara vrši radna grupa predloga projekta, koja odlučuje o prihvatanju ili odbijanju preporuka dobijenih od zainteresovanih strana. 3. Svi predlozi, primedbe i sugestije koje je javnost podnela u roku i na način utvrđen odredbama ove uredbe, unose se u izveštaj o javnom uvidu. 4. Rok za izradu izveštaja je najmanje petnaest (15) dana i ne više od trideset (30) kalendarskih dana, za predlog projekta, od dana isteka roka za dostavljanje predloga i pisмениh komentara. 5. U roku od pet (5) kalendarskih dana nakon završetka izveštaja radne grupe o javnom razmatranju, izveštaj se šalje službeniku odgovornom za javne konsultacije, koji je dužan da obezbedi objavljivanje na službenoj web stranici opštine i na platformi za javne konsultacije vlade.
Neni 31 Dëgjimet buxhetore 1. Komuna obligohet të mban dëgjime buxhetore me qytetarë të përcaktuar sipas Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësiwe. 2. Dëgjimet buxhetore mbahen duke përdorur format dhe teknikat e konsultimit publik përfshirë: thirrjet, afatet, procesverbalet dhe hartimin e raporteve sipas dispozitave të kësaj Rregullore. 3. Në procesin e planifikimit buxhetor kryetari i komunës themelon një grup punues për përgatitjet dhe realizimin e dëgjimeve buxhetore. Grupi	Član 31. Budžetke rasprave 1. Opština je dužna da održi budžetske rasprave sa građanima utvrđenim u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima. 2. Budžetske rasprave se održavaju korišćenjem oblika i tehnika javnih konsultacija, uključujući: pozive, rokove, zapisnike i izradu izveštaja u skladu sa odredbama ove uredbe. 3. U procesu planiranja budžeta, gradonačelnik opštine osniva radnu grupu za pripremu i sprovođenje budžetskih rasprava. Radnu grupu vodi resorna

punues udhëhiqet nga drejtoria përkatëse e ekonomisë dhe financave. Organi propozues siguron zbatimin e standardeve minimale të procesit të konsultimit. 4. Organet përgjegjëse të komunës janë të obliguar të planifikojnë kalendarin e dëgjimeve buxhetore për projekt buxhetin e komunës dhe KAB-in, dhe të organizojnë dëgjime buxhetore të përcaktuar sipas Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësi. 5. Raporti nga dëgjimet buxhetore i adresohet kuvendit së bashku me propozim buxhetin. Kuvendi i Komunës do njoftohet me vegëzat e procesverbaleve online të publikuara. 6. Njoftimi për diskutime buxhetore së bashku me propozim-buxhetin dhe dokumentet shpjeguese, publikohet së paku 2 (dy) javë para takimit duke ndjekur procedurën sipas nenit 5 paragrafi 2 të kësaj Rregullore.	uprava za ekonomiju i finansije. Telo predlagáč obezbeđuje primenu minimalnih standarda procesa konsultacija. 4. Odgovorni organi opštine dužni su da planiraju kalendar budžetskih rasprava za projektni budžet opštine i SOB-a i organizuju budžetske rasprave utvrđene Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima. 5. Izveštaj sa budžetskih rasprava upućuje se Skupštini zajedno sa predlogom budžeta. Skupština opštine će biti obavještena o zapisniku s člancima zapisnika objavljenom na Internetu. 6. Oglas za raspravu o budžetu, zajedno sa predlogom budžeta i obrazloženjem, objavljuje se najmanje 2 (dve) nedelje pre sastanka po postupku iz člana 5. stav 2. ove uredbe.
Neni 32 Mbikqyrja e procesit të konsultimit publik dhe raportimi 1. Komuna siguron ofrimin e përgjigjeve për statusin e propozimeve të marra nga diskutimet publike, përmes një raporti të veçantë i cili bëhet publik në ueb-faqen zyrtare të komunës, si dhe në Platformën e Qeverisë për Konsultime Publike. 2. Kryetari i komunës siguron që projekt propozimet e dorëzuara për aprovim në Kuvendin e Komunës i pëmbushin standardet minimale për procesin e konsultimit publik. 3. Kuvendi i komunës refuzon aprovimin e projekt propozimeve në rastet kur nuk janë përmbyshur standardet minimale të konsultimit publik sipas kritereve, të përcaktuara në këtë Rregullore.	Član 32. Praćenje (nadzor) javne konsultacije i izveštavanje 1. Opština obezbeđuje davanje odgovora o statusu predloga pristiglih sa javnih rasprava, kroz poseban izveštaj koji se objavljuje na službenoj web stranici opštine, kao i na vladinoj platformi za javne konsultacije. 2. Gradonačelnik opštine obezbeđuje da predlozi projekata podneti na usvajanje Skupštini opštine ispunjavaju minimalne standarde za proces javnih konsultacija. 3. Skupština opštine odbija usvajanje predloga projekata u slučajevima kada nisu ispunjeni minimalni standardi javnih konsultacija prema kriterijumima utvrđenim ovom uredbom.

4. Komunitat Raportin vjetor për zbatimin e standardeve minimale të konsultimit publik, e dërgon në Zyren për Qeverisje të Mirë dhe në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal.

Neni 33

Buxheti me pjesëmarrje

1. Me qëllim të rritjes së përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje në procesin e buxhetimit komunitat mund të përdorin metodologjinë e buxhetimit me pjesëmarrje.
2. Kryetari i komunës inicion dhe menaxhon buxhetimin me pjesëmarrje në bashkëpunim me kuvendin e komunës, qytetarët, aktivistët lokal, përfaqësuesit e shoqërisë civile, përfaqësuesit e grupeve joformale të qytetarëve, përfaqësuesit e organizatave të bizneseve, grupet e marginalizuara, këshillat lokal, si dhe palët tjera të interesit.

KAPITULLI VI

INICIATIVAT E QYTETARËVE, PETICIONET DHE KËRKESAT PËR REALIZIMIN E TË DREJTAVE

Neni 34

Kërkesat për informimin, iniciativat qytetare dhe peticionet

1. Çdo subjekt fizik ose juridik ka të drejtë të parashtojë kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, iniciative qytetare dhe peticion për çështje që janë përgjegjëse organet e Komunës.
2. Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh, siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale.

4. Opštine šalju godišnji izveštaj o primeni minimalnih standarda javnih konsultacija Kancelariji za dobro upravljanje i Ministarstvu administracije lokalne samouprave.

Çlan 33.

Budžetiranje uz učešće

1. U cilju povećanja učešća građana u donošenju odluka u procesu budžetiranja, opštine mogu koristiti metodologiju budžetiranja uz učešće (participativnim).
2. Gradonačelnik opštine pokreće i rukovodi participativnim budžetiranjem u saradnji sa skupštinom opštine, građanima, lokalnim aktivistima, predstavnicima civilnog društva, predstavnicima neformalnih grupa građana, predstavnicima privrednih organizacija, marginalizovanih grupa, mesnim savezima, i sa drugim zainteresovanim stranama.

POGLAVLJE VI.

GRADANSKA INICIJATIVA, PETICIJE I ZAHTEVI ZA REALIZACIJU PRAVA

Član 34.

Zahtevi za informisanje, građanske inicijative i peticije

1. Svaki fizički ili pravni subjekt ima pravo da podnese zahtev za ostvarivanje bilo kog prava, građansku inicijativu i peticiju za pitanja koja su u nadležnosti organa opštine.
2. Zahteve, građanske inicijative i peticije razmatra Skupština opštine u roku od šezdeset (60) dana, kako je utvrđeno u članu 70, Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi.

3. Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës Kryetari i Komunës ose njësis/zrytari për komunikim me qytetarët, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit. 4. Në raste kur kërkesat për realizimin e ndonjë të drejte, iniciativat qytetare ose peticione lidhen me çështjet për të cilat komuna nuk është drejtpërdrejt kompetente, Kryetari i Komunës ose njësis/zrytari për komunikim me qytetarë, brenda afatit të përcaktuar e njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit se është jo kompetente, si dhe procedon atë tek organet kompetente duke njoftuar edhe parashtruesin e kërkesës.	3. Nakon rasprave u Skupštini opštine, gradonačelnik opštine ili jedinica/službenik za komuniciranje sa građanima, najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana razmatranja, pismeno obaveštava podnosioca zahteva, odnosno podnosioca peticije. 4. U slučajevima kada se zahtevi za ostvarivanje nekog prava, građanske inicijative ili peticije odnose na pitanja za koja opština nije neposredno nadležna, gradonačelnik opštine ili jedinica/službenik za komunikaciju sa građanima, u navedenom roku, pismeno obaveštava podnosioca zahteva ili peticije da nije nadležan i dostavlja ga nadležnim organima, obaveštavajući i podnosioca zahteva.
Neni 35 Parashtrimi i iniciativave dhe peticioneve 1. Çdo subjekt fizik grup i përfaqësuar apo person juridik ka të drejtë të parashtroj kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, iniciative qytetare dhe peticioni, për çështje që janë në kompetencë të komunës. 2. Peticione/iniciativat nga paragrafi 1 i këtij neni shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës në pajtim me Statutin e Komunës dhe Rregulloren e Punës.	Član 35. Podnošenje inicijativa i peticija 1. Svaki fizički subjekt, predstavljena grupa ili pravno lice ima pravo da podnese zahtev za ostvarivanje bilo kog prava, građansku inicijativu i peticiju, za pitanja koja su u nadležnosti opštine. 2. Peticije/inicijative iz stava 1. ovog člana razmatra Skupština opštine u skladu sa Statutom opštine i Poslovnikom o radu.
Neni 36 Procedura e shqyrtimit 1. Peticioni paraqitet në formë të shkruar dhe i drejtohet kryesuesit të kuvendit të komunës. 2. Organet përgjegjëse të komunës realizojnë procesin e verifikimit të të dhënave të peticionit apo iniciativës dhe pas këtij verifikimi nisë procesin e trajtimit të kërkesave.	Član 36. Postupak razmatranja 1. Peticija se podnosi u pisanom obliku i upućuje se predsedavajućem Skupštine opštine. 2. Odgovorni organi opštine sprovode proces provere podataka peticije ili inicijative i nakon ove provere počinje proces postupanja po zahtevima.

3. Peticioni shqyrtohet nga kuvendi i komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh, siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale.
4. Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, kryesuesi, jo më vonë se 15 ditë nga dita e shqyrtimit, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës apo peticionit.
5. Të dhënat përfshirë peticionin ruhen dhe arkivohen komfor ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 37

Iniciativat qytetare

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

3. Peticioni shqyrtohet nga kuvendi i komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh, siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr.03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale.

4. Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, kryesuesi, jo më vonë se 15 ditë nga dita e shqyrtimit, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës apo peticionit.

5. Të dhënat përfshirë peticionin ruhen dhe arkivohen komfor ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Çlan 37.

Građanska inicijativa

1. Građani mogu pokrenuti inicijativu za predlaganje propisa, iz nadležnosti opštine.
2. Građanska inicijativa se sprovodi u skladu sa standardima zakona o lokalnoj samoupravi i mora da obuhvati 15% birača opštine upisanih u CIK.
3. Nakon prijema potpisa, inicijatori podnose inicijativu Skupštini opštine.
4. Skupština opštine pokreće proces verifikacije predatih potpisa.
5. Nakon verifikacije, zahtevi i inicijative građana razmatra Skupština opštine u roku od šesdeset (60) dana, kao što je utvrđeno članom 70. Zakona o lokalnoj samoupravi (ZLS).
6. Podaci, uključujući i potpise predstavnika inicijative, čuvaju se i arhiviraju u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Neni 38 Nisma për bashkëpunim ndërkomunal 1. Procedura për themelimin e bashkëpunimit ndër-komunal fillohet përmes nismës. 2. Nisma për themelimin e bashkëpunimit ndër-komunal parashtrohet me shkrim nga: 2.1. Kryetari i Komunës; 2.2. 1/3 e anëtarëve të Kuvendit të Komunës. 2.3. së paku 5 % e qytetarëve të komunës me të drejtë vote; 2.4. Qeveria e Republikës së Kosovës, kur themelimi i bashkëpunimit ndër-komunal konsiderohet të jetë me interes të veçantë publik dhe lokal.	Çlan 38. Inicijativa za međupštinsku saradnju 1. Procedura za uspostavljenje međupštinske saradnje počinje se kroz inicijativu. 2. Inicijativa o uspostavljenju međupštinske saradnje podnosi se pismenim putem od strane: 2.1. gradonačelnika opštine; 2.2. 1/3 članova Skupštine opštine; 2.3. najmanje pet (5 %) građana opštine sa pravom glasa; 2.4. Vlade Republike Kosovo, kada se uspostavljenje međupštinske saradnje smatra da je od posebnog i javnog interesa.
KAPITULLI VII QASJA NË DOKUMENTET PUBLIKE, INFORMATAT PËR SHËRBIMET DHE KOMUNIKIMI Neni 39 Trajtimi dhe raportimi për kërkesat për qasje në dokumentet publike 1. Komuna, garanton qasjen në dokumentet publike në pajtim me ligjin për qasje në dokumentet publike, ligji për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar I dhe ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale. 2. Komuna publikon kontaktet dhe të dhënat e zyrtarit përgjegjës si dhe raportin vjetor të qasjes në dokumente publike.	POGLAVLJE VII. PRISTUP JAVNIM DOKUMENTIMA I INFORMACIJAMA ZA USLUGE I KOMUNICIRANJE Član 39. Obrada (tretman) i izveštavanje o zahtevima za pristup javnim dokumentima 1. Opština, garantuje pristup javnim dokumentima u skladu sa zakonom o pristupu javnim dokumentima, zakonom o zaštiti klasificirane informacije i zakonom o zaštiti ličnih podataka. 2. Opština, objavljuje kontakte, podatke službenika odgovornog za podatke kao i godišnji izveštaj o pristupu javnim dokumentima.

Neni 40
Informatat për shërbime

1. Komuna obligohet që informacionet për shërbimet të cilat i ofron të publikohen në hapësirat e institucioneve komunale dhe në ueb faqen zyrtare. Per informacione të rëndësishme komuna mund të përdorë edhe në hapësira të tjera publikimi përfshirë rrjetet sociale.
2. Për të lehtësuar qasjen e qytetarëve në shërbime, komuna publikon të dhënat për strukturën organizative të administratës, detyrat dhe përgjegjësitë e secilës njësi, adresat dhe numrat kontaktues.
3. Komuna publikon të dhënat e udhëheqësve të lartë të organeve të komunës, si dhe personave përgjegjës në njësitë e shërbimeve të administratës, adresat elektronike të tyre dhe numrat kontaktues.
4. Të dhënat për adresën dhe shërbimet e ofruara nga secila njësi organizative e komunës përfshirë: listën e shërbimeve të ofruara, licencat, lejet, autorizimet, certifikatat, vërtetimet, shërbimet e tjera, kohën e marrjes së shërbimit, procedurat, afatet dhe detajet e personave përgjegjës zyrtar të autorizuar për dhënien e shërbimit.
5. Komuna është e obliguar që informatat dhe dokumentet t'i publikoj në linkun adekuat duke përdorur emërtimin zyrtar.

Neni 41
Procedura e komunikimit

1. Në ueb faqen e komunës dhe kanalet e tjera të komunikimit komuna publikon e-mail adresën apo formën të tjera të pranimit të kërkesave, ankesave apo parashiteseve të tjera nga qytetarët.

Çlan 40.
Informacione o ushugama

1. Opština je dužna da informacije o ushugama koje nudi, objavi u prostorijama opštinskih institucija i na službenoj web stranici opštine. Za važne informacije, opština može koristiti i druge prostore za objavljivanje, uključujući i društvene mreže.
2. Da bi se građanima olakšao pristup ushugama, opština objavljuje podatke o organizacionoj strukturi uprave, dužnostima i odgovornostima svake jedinice, adresama i kontakt telefonima.

3. Opština objavljuje podatke rukovodstva organa opštine, kao i odgovornih lica u jedinicama službe uprave, njihove elektronske adrese i kontakt brojeve.

4. Podaci o adresi i ushugama koje pruža svaka organizaciona jedinica opštine, uključujući: spisak pruženih usluga, licence, dozvole, ovlašćenja, sertifikate, overe, druge usluge, vreme prijema usluge, procedure, rokove i detalje službenih odgovornih lica ovlašćenih za pružanje usluge.

5. Opština je dužna da informacije i dokumente objavi na odgovarajućem linku koristeći službeni oznaku.

Član 41.
Procedura komuniciranja

1. Na službenoj web stranici opštine i drugim komunikacionim kanalima, opština objavljuje e-mail adrese ili druge oblike prijema zahteva, žalbi i podnesaka od strane građana.

2. Komuna siguron që të gjitha kërkesat që adresohen në emailat zyrtarë të publikuar në faqet e komunës të marrin përgjigje brenda një periudhe të arsyeshme kohore dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi. 3. Zyrtarët që menaxhojnë emailat zyrtar publik të komunës do të ofrojnë përgjigje përmes komunikimit elektronik. 4. Në momentin kur emaili vendoset në ueb faqe, zyrtari do të njoftohet për obligimin që të përgjigjet dhe të adresoj kërkesat e pranuar në emailin zyrtarë. 5. Nëse zyrtari publik nuk është përgjegjës apo nuk ka kompetencë për të ofruar përgjigje në kërkesat e pranuar me e-mail ai obligohet të njoftoj parashtruesin me adresën ku duhet të kërkohet përgjigje. 6. Në bashkëpunim me zyrtarët e IT-së zyrtarët që menaxhojnë e-maila do ndërmarrin hapa për të identifikuar dhe bllokuar adresa të cilat dëgjojnë materiale promovuese apo e-maila të krijuar nga "bots". 7. Me qëllim të informimit më të mirë të qytetarëve për çështje të caktuara komuna do të krijoj lista të e-mailave lista të numrave të telefonave dhe aplikacioneve të cilat përdoren për komunikim. 8. Të dhënat e e-mailave, kontakteve të telefonave apo aplikacioneve do të ruhen dhe mirëmbahen sipas dispozitave të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.	2. Opština obezbeđuje da se na sve zahteve koji su adresirani u službenim e-mailima objavljenim na službenoj web stranici opštine, odgovori u razumnom vremenskom periodu i u skladu sa zakonodavstvom na snazi. 3. Službenici koji upravljaju službenim javnim e-mailima opštine će davati odgovore putem elektronske komunikacije. 4. U trenutku kada se e-mail postavi na službenoj web stranici opštine, službenik će biti obavešten o obavezi da odgovori i uputi zahteve primljene u službenom e-mailu. 5. Ako javni službenik nije odgovoran ili nema nadležnost da daje odgovore na zahteve primljene putem e-maila, dužan je da obavesti podnosioca zahteva sa adresom na kojoj se traži odgovor. 6. U saradnji sa IT službenicima, službenici koji upravljaju e-mailovima će preduzeti korake da identifikuju i blokiraju adrese koje šalju promotivne materijale ili e-maileve kreirane od strane „botova“. (prikupljanje informacija i obično se nazivaju programi za indeksiranje web stranica). 7. U cilju boljeg informisanja građana o pojedinim pitanjima, opština će izraditi liste e-mailova, liste brojeva telefona i aplikacija koje se koriste za komunikaciju. 8. Podaci e-mailova, telefonskih kontakata ili aplikacija će se čuvati i održavati u skladu sa odredbama zakona o zaštiti podataka o ličnosti.
---	---

KAPITULLI VIII
PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË NË KOMUNË

Neni 42
Procedurat e hartimit të Planit të Veprimit për Transparencë

POGLAVLJE VIII.
AKCIONI PLAN ZA TRANSPARETNOST U OPŠTINI

Član 42.
Procedure izrade Akcionog plana za transparentnost

1. Komuna harton Planin e veprimt për transparencë në komunë, në pajtueshmëri me dispozitat Udhëzimi Administrativ për Administratë të Hapur si dhe në pajtim me këtë Rregullore. 2. Planit i veprimt për transparencë hartohet për një periudhë katër (4) vjeçare. 3. Planit i veprimt për transparencë aprovohet nga kuvendi i komunës dhe publikohet në uebfaqen zyrtare. 4. Planit i veprimt për transparencë përfshinë veprime që promovojnë: Mbledhjet e Kuvendit të Komunës; Komiteteve; Takimet publike; Takimet konsultative për projekte; Transparencën në planifikimin dhe shfrytëzimin e buxhetit të komunës; Qasje të shpejtë në shërbime; Procedurat transparente të Prokurimit; Procedurat të punësimit; Përditësimin e aktivitetëve ditore në faqes zyrtare; Përfshirjen aktive të qytetarëve në proceset e vendimmarrjes etj.	1. Opština izrađuje Akcioni plan za transparentnost u skladu sa odredbama Administrativnog uputstva za otvoreno upravljanje kao i u skladu sa ovom uredbom. 2. Akcioni plan za transparentnost se izrađuje za period od četiri (4) godine. 3. Akcioni plan transparentnosti usvaja Skupština opštine i objavljuje na službenoj web stranici opštine. 4. Akcioni plan za transparentnost obuhvata akcije koje promovišu: Sednice Skupštine opštine; odbori; javni skupovi; konsultativni sastanci za projekte; transparentnost u planiranju i korišćenju opštinskog budžeta; brz pristup uslugama; transparentne procedure za nabavke; procedure zapošljavanja; ažuriranje dnevnih aktivnosti na službenoj web stranici; aktivno uključivanje građana u procese donošenja odluka itd.
KAPITULLI IX DISPOZITAT PËRFUNDITARE Neni 43 Respektimi i gjuhëve zyrtare 1. Komuna gjatë publikimit të akteve normative, vendimeve, dokumenteve dhe informatave, obligohet të respektoj ligjin për përdorimin e gjuhëve zyrtare si dhe Rregulloren komunale për përdorimin e gjuhëve zyrtare në Komunën e Kaçanikut. Neni 44 Funksionimi i faqes zyrtare elektronike të Komunës	POGLAVLJE IX. ZAVRŠNE ODREDBE Član 43. Poštovanje službenih jezika 1. Opština prilikom objavljivanja normativnih akata, odluka, dokumenata i informacija, obavezuje se da poštuje zakon o službenim jezicima kao i opštinsku uredbu za upotrebu službenih jezika u opštini Kačanik. Član 44. Funkcionisanje elektronske web stranice opštine

1. Komuna duhet të përditësojë dhe mirëmbajë faqen zyrtare elektronike të saj, ashtu siç është e përcaktuar në Udhëzimin Administrativ Nr. 01/2015 për Ueb Faqet e Institucioneve Publike. 2. Të gjitha dokumentet publike të komunës vendosen në faqen zyrtare, në bazë të fushës përkatëse, në mënyrë që të lehtësohet qasja e shpejtë e qytetarit dhe grupeve tjera të interesit. 3. Arrija deri tek informacioni në ueb faqet zyrtare të jetë me sa më pak hapa-klikime.	1. Opština treba da ažurira i održava svoju elektronsku web stranicu prema Administrativnom uputstvu br. 01/2015 za web stranice javnih institucija. 2. Svi javni dokumenti opštine se objavljuju na službenoj web stranici, na osnovu relevantne oblasti kako bi se olakšao pristup građanima i drugim zainteresovanim grupama (stranama). 3. Dolazak do informacija na službenim web stranicama trebalo bi da bude što je moguće manje koraka-klikova.
Neni 45 Përgjegjësia për zbatim 1. Për zbatimin e kësaj Rregullore është përgjegjësi e Kuvendit Komunal dhe Kryetarit të Komunës përmes organeve kompetente të autorizuarat me ligj.	Član 45. Odgovornost za sprovođenje 1. Za sprovođenje ove uredbе, odgovorna je Skupština opštine i gradonačelnik opštine putem nadležnih organa, ovlašćeni sa zakonom.
Neni 46 Shfuqizimi 1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja për Transparencë Nr. 03/20219.	Član 46. Ukidanje 1. Stupanjem na snagu ove uredbе, ukida se uredba o transparentnosti Nr. 03.2019
Neni 47 Hyrja në fuqi 1. Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në Zyrën e Protokolit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, si dhe publikimit në gjuhët zyrtare në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës dhe ueb-faqen e Komunës.	Član 47. Stupanje na snagu 1. Ova uredba stupa na snagu petnaest (15) dana, nakon upisa u Kancelariji za protokol u Ministarstvu administracije lokalne samouprave kao i objavljivanja na službenim jezicima u Službenom glasniku Republike Kosovo i na službenoj web stranici opštine.

Kryetari Komitetes
Besim Ilazi





Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Kaçanikut

Opština Kačanik

Municipal Kačanik
KOMUNA E KAÇANIKUT
OPŠTINA KAÇANIK



I	Data	16-06-2025	Vendi	KAÇANIK
	Nj. org.		Numri	Shtojcë
	01		104/02-13686	- /

MODEL-PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË KOMUNALE

KOMUNA E KAÇANIKUT

Plani i veprimit për transparencë

Periudha 2025-2028

Deklarata e transparencës

Kjo deklaratë ka për qëllim ofrimin e një pikëpamje gjithëpërfshirëse që pasqyron qartazi politikën, procedurat dhe masat tona operative përkitazi me transparencën, gjithëpërfshirjen, kulturën organizative dhe llogaridhënien. Deklarata mbështetet në Ligjin për Vetëqeverisje Lokale, Strategjinë Vetëqeverisje Lokale dhe aktet tjera komunale rregullative.

Plani i Veprimit për transparencë synon të kontribuojë në ndërtimin e një administrate komunale llogaridhënëse dhe transparente, të hapur për qytetarë dhe shoqërinë civile në të gjitha proceset vendimmarrëse. Përmes Planit, do të promovohet koncepti i demokracisë së drejtpërdrejtë lokale, në mënyrë që politikbërja të bazohet në argumente, fakte dhe të dhëna reale. Plani është dokument strategjik komunal, i hartuar në pajtim me orientimet e përcaktuara nga Strategjinë për Vetëqeverisje lokale dhe aktet juridike përcjellëse të nivelit qendror që promovojnë qeverisjen transparente.

Llogaridhënia dhe transparenca janë parime që përtej informimit, synojnë mekanizma të përfshirjes së qytetarëve në procesin e politikbërjes dhe vendimmarrjes komunale. Për këtë arsye, zotohemi që Komuna e Kaçanikut me gjithë sinqeritetin dhe përkushtimin do të rris gatishmërinë, për t'iu përgjigjur në mënyrë efektive të gjitha kërkesave të qytetarëve për të qenë të angazhuar aktivisht në planifikimin dhe zhvillimin e politikave, për të siguruar që efektet e zbatimit të tyre të japin rezultatet e dëshiruara dhe afektojnë direkt interesin e përgjithshëm të qytetarëve.

Me plan të transparencës, ne do të zbatojmë në mënyrë sistematike dhe gjithëpërfshirëse standardet, parimet, objektivat, metodat dhe mjetet efektive për rritjen e llogaridhënies, inkurajimin e qytetarëve për t'u bërë pjesë e qeverisjes, si dhe të ndikojmë tek punonjësit për të promovuar sjellje të mirë dhe të përgjegjshme.

Ne vlerësojmë se planifikimi i bazuar në informacion është metoda më e mirë e ndërtimit të qëndrueshëm të vizionit zhvillimor. Në funksion të kësaj, shërbimet cilësore komunale dhe administrimi i kërkesave të qytetarëve varet drejtpërdrejtë nga mënyra e shpërndarjes së informatave, sistemet e aplikuar të informacionit, teknikat e konsultimit dhe veprime të tjera përcjellëse të organeve të administratës.

Prandaj, jemi të përkushtuar që jo vetëm të zbatojmë masat e ndërlidhura me informim, por të bëjmë përpjekje për të siguruar praninë e vazhdueshme të qytetarëve dhe grupeve të interesit, me theks të veçantë organizatave të shoqërisë civile, duke përvijuar konceptin qytetarisë aktive dhe ndërtimit të qeverisjes së opinionit publik.

Besojmë që ky plan veprimit për transparencë do të jetë një ndihmesë në rritjen e efikasitetit të shërbimeve, në krijimin e një ambienti më transparent të punës në administratë, rritjen e besimit të qytetarëve ndaj të zgjedhurve të tyre publike, gatishmërisë dhe përkushtimit më të madh, si dhe përpjekjeve për të fuqizuar e përmirësuar sistemin e menaxhimit brenda komunal.

Kryetari i Komunës
Besim Ilazi



Hyrje

Transparenca dhe llogaridhënia janë elementet thelbësore të qeverisjes së mirë në nivelin lokal. Rruga drejt informimit publik efikas duhet të jetë baza e qeverisjes së mirë, ndërkaq, komunikimi efektiv me qytetarët dhe pjesëmarrja e tyre në zhvillimin dhe zbatimin e politikave të komunës është aspekti kyç që siguron vendimmarrje me bazë të gjerë. Fryma e institucioneve komunale duhet të adoptoj modelet më të avancuara të qeverisjes transparente brenda kornizës ligjore në fuqi.

Transparenca komunale është njëra nga segmentet e qeverisjes e cila monitorohet në vazhdimësi nga qeveria qendrore, por edhe nga akterë të tjerë ndërkombëtar, Komisioni Evropian, organizatat ndërkombëtare, si dhe organizatat joqeveritare. Marrë parasysh nivelin e përgjegjësive dhe shkallën e decentralizimit të pushtetit lokal në Kosovë, Kushtetuta dhe legjislacioni kanë paraparë të drejtën e autoriteteve qendrore për të ofruar mbështetje dhe mbikëqyrje në faza të caktuara të procesit të avancimit të transparencës dhe zhvillimit të politikave për përfshirjen e qytetarëve në vendimmarrje lokale.

Komunat si njësi themelore të vetëqeverisjes lokale janë të obliguara t'i krijojnë mekanizmat e përshtatshëm të informimit publik. Tani, struktura e ueb-faqeve zyrtare të komunave është unike. Përmes tyre është krijuar mundësia për qasje në të gjitha dokumentet me rëndësi publike. Përveç karakterit informues, ato mundësojnë edhe procese administrative dhe linja me ndërfaqe të tjera të cilat shërbejnë për procesin e konsultimit publik. Ndërlidhja e tyre me sistemin e intranetit në komunë, mundëson që qytetarët të parashtrojnë online të gjitha kërkesat e tyre ndaj drejtorive përkatëse në komunë.

Fusha e transparencës komunale ka një strukturë të mirë organizuar të rregullave juridike ligjore dhe nënligjore. Plani i Veprimit për Transparencë synon t'i grupoj përgjegjësitë kryesore të komunave bazuar në rregullat juridike për administratë të hapur, për të shërbyer si dokument kornizë në një periudhë afatgjatë.

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË

Plani i Veprimit për Transparencë Komunale ka për qëllim t'i ofrojnë publikut qasje të lehtë në monitorimin dhe zbatimin e politikave nga organet e komunës, duke përfshirë informim të shpejtë, të dhëna të qasshme, publikim të të gjitha akteve normative dhe dokumenteve me interes publik, si dhe rritje të mundësive të pjesëmarrjes së qytetarëve në proceset vendimmarrëse.

Udhëzimi Administrativ (MAPL) NR. 04/2023 për Administratë të Hapur në Komuna, në nenin 42 përcakton obligimin e komunave për të hartuar planin katër (4) vjeçar të veprimit për transparencë. Ky plan, kërkohet të përfshijë veprime që promovojnë: Mbledhjet e Kuvendit të Komunës; Komiteteve; Takimet publike; Takimet konsultative për projektakte; Transparencën në planifikimin dhe shfrytëzimin e buxhetit të komunë; Qasje të shpejtë në shërbime; Procedurat transparente të Prokurimit; Procedurat të punësimit; Përditësimin e aktiviteteve ditore në faqe zyrtare; Përfshirjen aktive të qytetarëve në vendimmarrje etj.

Plani i Veprimit për Transparencë mundëson:

- Ndërlidhjen e planifikimit me sistemet e informacionit në mënyrë që supozimet e organeve të administratës gjatë zhvillimit të politikave të vërtetohen dhe legjitimohen;
- Përfshirjen e qytetarëve dhe shoqërisë civile në mënyrë aktive dhe të vazhdueshme në vendimmarrje dhe politikbërje;
- Rezultatet e punës së komunave të jenë të matshme, cilësore dhe në funksion të interesave të përgjithshme të qytetarëve.

Plani i veprimit për transparencë në mënyrë specifike kontribuon që:

- Komuna të identifikoj me kohë prioritetet për të cilat kërkohet informimi, si dhe përfshirja e qytetareve apo grupeve të interesit;
- Të identifikoj metodat, mjetet dhe teknikat për konsultimin e qytetarëve dhe përfshirjen e tyre;
- T'i evitoj praktikat e zhvillimit të dokumenteve pa informacion të qartë dhe me kosto të papërbalueshme;
- Krijimin e një mjedisi të brendshëm transparent dhe llogaridhënës, duke inkurajuar bashkëpërgjegjësi të të gjithë stafit në procesin e zhvillimit, zbatimit dhe monitorimit të politikave;
- Mbajtjen e një sistemi koherent me të gjitha palët e interesit për të siguruar pajtueshmëri me kërkesat dhe standardet ligjore;

- Ndikimin në sjelljet e punonjësve komunal në mënyrë që veprimet e ndërmarra të demonstrojnë ligjshmëri dhe integritet;

Zbatimi i Planit të veprimit për transparencë do të monitorohet në vazhdimësi me mekanizma përkatës dhe do të rishikohet periodikisht në përputhje me aktivitetet e komunës. Planit do të përmbledh në mënyrë të qartë transparencën e organeve komunale, publikimin e akteve nënligjore, rregulloret komunale, dokumentet strategjike, vendimet e kryetarit, njoftimet për aktivitetet e kuvendit komunal, takimet publike, transparencës buxhetore, prokurimin publik, zbatimin e standardeve të konsultimit, qasjen në dokumentet publike, etj.

Transparenca si parim i qeverisjes së mirë

Në një sistem demokratik funksional, informimi dhe përfshirja duhet të jenë segment vital i administrimit publik. Transparenca është komponentë kryesore e qeverisjes demokratike, e cila kërkon një hallkë të gjerë të veprimeve institucionale, si në procesin e hartimit të politikave ashtu edhe në fazën e zbatimit dhe raportimit. Rëndësia e transparencës ndikon në aspekte të shumta duke përfshirë qëndrueshmërinë ekonomike, financiare, qeverisjen e mirë, si dhe në sistemin e përgjithshëm të administratës shtetërore. Parimi i publicitetit dhe transparencës supozojnë se çdo kush ka të drejtë të dijë arsyet e nxjerrjes së një vendimi të caktuar apo veprimi të administratës. Përmes këtij parimi mundësohet hapja e administratës para shoqërisë, informimi për punën e saj mund të bëhet në mënyrë të ndryshme dhe në vëllim të ndryshëm, parim që mund të kufizohet vetëm në rastet e caktuara në legjislacionin e secilit vend. Të qenit i hapur dhe transparent janë gjithashtu instrumente të nevojshme për shtetin e së drejtës, barazinë para ligjit, dhe përgjegjshmërinë. Si rregull i përgjithshëm, sjellja e administratës publike duhet të jetë transparente dhe e hapur, megjithëse të dhënat personale nuk duhet t'i lejohen palëve të treta.

Transparenca është një nga çështjet më me peshë në procesin e demokratizimit të shteteve dhe qeverisjes së mirë. Këtë e mundësojnë mekanizmat dhe iniciativat e qeverisjes së hapur, të cilat bëjnë që përfitimet e transparencës të jenë në shumë aspekte, përfshirë: qeverisje më e mirë, vendimmarrje më cilësore, besim më të madh publik, ulje të korrupsionit dhe shërbime publike më efektive. Transparenca përfshin rregullat mbi të drejtat e krijimit, ruajtjes, qasjes dhe përpunimit të informacionit, të cilat mund të shfrytëzohen gjatë proceseve të vendimmarrjes, por edhe për nevoja të informimit të përgjithshëm. Për më tepër, në kuptim më të gjerë transparenca nuk është vetëm informim, por përfshinë një varg procesesh dhe veprimesh të bazuara në: informacion, komunikim, pjesëmarrje, angazhim, ndërtim të konsensusit për zgjidhjen e problemeve, raportim dhe llogaridhënie.

Korniza ligjore për transparencë

Në pajtueshmëri me Kushtetutën e Kosovës janë miratuar një numër i madh i ligjeve dhe akteve nënligjore, që rregullojnë fushën e transparencës. Ligji për Vetëqeverisje Lokale është aprovuar në vitin 2008 nga Kuvendi i Republikës së Kosovës dhe bën pjesë në grupin e ligjeve me karakter vital për shtetin. Përmbajtja e këtij ligji reflekton parimet e Kartës Evropiane për Vetëqeverisje Lokale, duke paraparë mekanizma të veçantë të informimit, pjesëmarrjes dhe përfaqësimit të të drejtave të qytetarëve, e në veçanti të drejtave të komuniteteve joshumicë. Me këtë ligj është përcaktuar që kuvendi i komunës të miratojë rregulloren komunale që promovon transparencë të organeve legislative, ekzekutive dhe administrative të komunës, duke e rritur pjesëmarrjen e opinionit në marrjen e vendimeve në nivel lokal dhe duke lehtësuar qasjen publike në dokumentet zyrtare të komunës. Përveç kësaj, me anë të një numri të konsiderueshëm të akteve nënligjore janë definuar edhe procedurat e zbatimit të instituteve të shumta juridike për transparencë, janë përcaktuar zyrtarët përgjegjës, format dhe teknikat për transparencë, si dhe afatet procedurale. Në përgjithësi, kuadri juridik normon obligime për organet e administratës shtetërore në fushën e transparencës, ndërsa në veçanti për organet e pushtetit, përmes akteve si në vijim:

- Ligji Nr.03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale;
- Ligji Nr. 06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike;
- Ligji Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale;
- Ligji Nr. 08/L-175 për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar
- Ligji Nr. 05/L-031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative;
- Udhëzimin Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të hapur;
- Udhëzim Administrativ (MAPL) Nr. 01/2021 për Funkcionimin e Qendrave të Shërbimeve Të Qytetarëve në Komunë;
- Udhëzim Administrativ Nr.01/2015 për Ueb-faqet e Institucioneve Publike
- Udhëzim Administrativ (MAPL) Nr.03/2021 për Procedurën e Hartimit dhe Publikimit të Akteve të Komunës;
- Udhëzim Administrativ (MAPL) Nr.01/2016 për Procedurën e Themelimit, Organizimin dhe Kompetencat e Komiteteve Konsultative në Komuna;

Aktet komunale:

- Statuti i komunës;
- Rregullore komunale për transparencë;
- Akte të tjera ligjore dhe nënligjore që ndërlidhen me fushën e transparencës.

Qasja strategjike për fuqizimin e transparencës

Në nivel qendror janë zhvilluar një numër strategjish të cilat parashohin objektiva me synim reformën e administratës shtetërore. Ndër strategjitë kryesore në fushën e qeverisjes së mirë, transparencës, llogaridhënies dhe integritetit në institucionet e administratës janë:

- Strategjia Kombëtare për Zhvillim 2030;
- Strategjia për Vetëqeverisje Lokale 2016-2026;
- Strategjia për Rregullim më të Mire 2017-2021;
- Strategjia për Përmirësimin e Planifikimit dhe Koordinimit të Politikave 2017-2021;
- Strategjia për Bashkëpunim me Shoqërinë Civile 2019-2023;
- Agjenda për Reforma Evropiane;
- Programi Kombëtar për Zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit (PKMSA)
- Strategjitë e tjera sektoriale.

Dokument me rëndësi të veçantë për transparencën komunale është Strategjia për Vetëqeverisje Lokale 2016-2026. Kjo strategji ka 5 objektiva kryesore përmes së cilave përcaktohen caqet afatmesme dhe afatgjata të zhvillimit të pushtetit lokal në Kosovë. Në objektin e tretë të saj, strategjia parasheh *forcimin e partneriteteve ndërmjet pushtetit lokal, shoqërisë civile dhe bizneseve për të krijuar një qytetari aktive, gjithëpërfshirëse dhe kohezive*. Bazuar në problemet e identifikuara, në planin e veprimit të kësaj strategjie parashihen aktivitetet konkrete të masave, që përfshijnë zhvillimin e politikave efektive për të nxitur pjesëmarrjen e qytetarëve, respektivisht:

- Politikat lokale për nxitjen e aktivizimit qytetar;
- Politikat për nxitjen e punës vullnetare të studentëve dhe nxënësve;
- Politikat për funksionalizimin e qendrave rinore nëpër fshatra;
- Politikat për funksionalizimin e këshillave të fshatrave;
- Politikat për përfshirjen dhe angazhimin e pensionistëve në jetën publike;
- Politikat për angazhimin e personave me aftësi të kufizuara;
- Politikat për nxitjen e pjesëmarrjes së grave si dhe kategorive sociale të pambrojtura;
- Politikat lokale për trajtimin e fëmijëve të rrugës;
- Politikat lokale për krijimin e rrjeteve sociale, ekonomike, rinore, sportive dhe kulturore.¹

Strategjia parasheh po ashtu masa konkrete në krijimin e platformave që fuqizojnë transparencën, e në veçanti përmes qeverisjes elektronike. Qeveria elektronike sigurisht që lehtëson komunikimin në mes të grupeve të interesit me autoritetet publike, derisa ajo forcon administratën përmes: kursimit të kohës në ofrimin e shërbimeve, uljes së kostos operative, rritjes së efikasitetit, ruajtjes

¹ Qeveria e Republikës së Kosovës: “Strategjia për Vetëqeverisje Lokale 2016-2026”, Prishtinë, 2016, fq. 32

së memories institucionale dhe rritjes së llogaridhënies. Edhe strategji të tjera në nivel vendi ofrojnë qasje shumëdimensionale për ndërhyrje në politikat e transparencës.

Andaj, masat e tilla të ndërhyrjes janë të rëndësishme, për faktin se përmirësojnë komunikimin me qytetarë, krijojnë hapësirë për politikbërje të qëndrueshme, zbatim efikas të tyre, si dhe plotësojnë obligimet e Kosovës në raport me kriteret e kërkuara nga Bashkimi Evropian.

Mekanizmat ligjorë për pjesëmarrje dhe zbatim të parimit të transparencës

Qeverisja lokale në Kosovë promovon fuqishëm parimet e transparencës, llogaridhënies dhe përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje. Mënyra e parë dhe më e thjeshtë në të cilën transparenca mund të ndihmojë në ofrimin e paanësisë është duke lejuar publikun të luajë një rol të rëndësishëm në garantimin që rregullat të zbatohen në mënyrë të drejtë dhe korrekte. Qytetarët nuk mund të jenë askund më afër me shtetin se përmes organeve të pushtetit lokal. Komunitet janë adresa më e afërt për të kërkuar që shërbimet dhe resurset shpërndahen në mënyrë të drejtë, të barabartë dhe në pajtim me nevojat sistematike të tyre.

Numri më i madh i taksave dhe tatimeve që mbledhen nga shteti, u shpërndahen komunave për ushtrimin e kompetencave ligjore. Taksat për të cilat qytetarët paguajnë në baza periodike janë burime vetanake të komunave, të cilat shpenzohen për shërbimet e ofruara. Planifikimi i shpenzimit të tyre bëhet me anë të buxhetit komunal, që është dokument kryesor vjetor që mbledh të gjitha projektet investive me interes publik. Gjatë përgatitjes së buxhetit, komunitet ligjërisht obligohen të mbajnë konsultime me qytetarët, bizneset, grupet e interesit dhe shoqërinë civile. Prandaj, qeverisja e mirë komunale do të zinte vend vetëm nëse planifikimi i mjeteve buxhetore, politikave të tjera, shpenzimet e tyre dhe mënyra e shpërndarjes së investimeve publike do të mbështetej në opinionin e qytetarëve, përmes formave të shumta të përfshirjes direkte të tyre.

Në mënyrë që transparenca të jetë pjesë përbërëse e politikbërjes në nivel lokal, Ligji për Vetëqeverisje Lokale ka përcaktuar një numër të shumtë të instrumenteve juridike për pjesëmarrje të qytetarëve në jetën publike ku bëjnë pjesë:

- Takimet publike gjithëpërfshirëse me qytetarë;
- Konsultimet për projektakte dhe dokumente të politikave;
- Informimi dhe konsultimi përmes e-qeverisjes;
- Bashkëpunimi me shoqërinë civile;
- E drejta për qasje në dokumentet publike.
- Komitetet konsultative;
- Iniciativat qytetare, peticionet dhe referendumat lokale;

Udhëzimi Administrativ për Administratë të Hapur në Komunë ka përcaktuar buxhetimin me pjesëmarrje si një instrument të cilin komunat mund të shfrytëzojnë për të rritur pjesëmarrjen e qytetarëve në vendimmarrje, dhe për të avansuar transparencën e procesit të buxhetimit.

Të gjitha këto forma kanë bazën e tyre juridike, procedurale, mjetet dhe format e zbatimit të tyre. Efekti i tyre në përmirësimin e qeverisjes lokale vërehet përmes rritjes së transparencës, krijimit të qytetarisë aktive dhe forcimit të dialogut social. Edhe pse të shumta, aplikimi i tyre ndryshon nga njëra komunë në tjetrën, për çka tregojnë statistikatat e shumta të dala nga raportet e monitorimit të institucioneve të ndryshme publike dhe jopublike. Gjithashtu, jo të gjitha janë të zbatueshme për shkaqe juridike, por edhe praktike.

Objektivat e Planit të Veprimit për transparencë

Objektivi kryesor i Planit të Veprimit për Transparencë Komunale është *“të siguroj qeverisje të hapur për qytetarë, gjithëpërfshirje në procesin e planifikimit dhe zhvillimit të politikave, si dhe qeverisje transparente dhe llogaridhënëse”*.

Objektivat specifike janë:

- Sigurimi i një kornize të qartë të planifikimit të organizuar, ku përcaktohen rolet e të gjithë pjesëmarrësve përgjegjës për transparencë komunale.
- Fuqizimi i mekanizmave lokal të demokracisë direkte, për të krijuar një publik të interesuar për çështje publike;
- Avancimi i mekanizmave të informimit në mënyrë që qytetarët të dëgjohen dhe të inkurajohen për të qenë aktiv në proceset vendimmarrëse.
- Krijimi i një sistemi efektiv qeverisës, në të cilin parim kryesor i hartimit të politikave është baza e informacionit.
- Ndërtimi i partneritetit të mirëfilltë me shoqërinë civile, në të gjitha fazat e menaxhimit të organeve komunale.

Fazat e zhvillimit të Planit të Veprimit për Transparencë Komunale

Zhvillimi i Model – Planit të veprimit për transparencë përbëhet prej disa faza si në vijim:

- 1) **Faza Paraprake** – Kryetari i komunës themelon grupin e punues. Përbërja e grupit punues duhet të jetë shumësektoriale dhe të udhëhiqet nga Zyra për Komunikim Publik në bashkëpunim me zyrën ligjore të komunës. Procedurat e hartimit zhvillohen në pajtim me rregullat në fuqi për procedurat e hartimit të akteve komunale.
- 2) **Faza e vlerësimit të prioritetëve** – gjatë kësaj faze, kryesuesi së bashku me grupin punues analizojnë dokumentacionet e mbledhura (legjislacionin dhe aktet nënligjore të

zbatueshme në punën e administratës së komunës; dokumentet strategjike të komunës mbi bazën e të cilave priten të zhvillohen aktet juridike të komunës, planet komunale, dokumentet e tjera të politikave për të cilat duhet të zhvillohen konsultime publike dhe të sigurohet prania e qytetarëve. Mbi bazën e analizës së gjendjes aktuale dhe planeve afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjate, duhet të përcaktohen prioritetet dhe të bëhet renditja e veprimeve për secilin aktivitet.

- 3) **Faza e përcaktimit të aktiviteteve dhe propozimit të masave** – kjo fazë përfshin kategorizimin e prioriteteve sipas periudhave të zhvillimit, renditjen e aktiviteteve, metodave dhe mjeteve të veprimit, afatet kohore, organet/zyrtarët përgjegjës, koston financiare.
- 4) **Faza e monitorimit dhe raportimit të planit të veprimit për transparencë** - përfshin monitorimin, regjistrimin dhe raportimin e rregullt të aktiviteteve që zhvillohen sipas Planit të veprimit për transparencë. Raportimi mundëson që informacionet e mbledhura të përdoren në marrjen e vendimeve që përmirësojnë zbatimin e objektivave të Planit të Transparencës Kryesuesi i grupit Punues merr pjesë në grupin punues për hartimin e planit vjetor të punës së komunës.

Metodologjia e vlerësimit dhe përcaktimit të aktiviteteve të transparencës

Vlerësimi i aktiviteteve të transparencës do të thotë renditja e veprimeve në Plan sipas prioriteteve, duke mundur që komuna të jetë e hapur dhe bashkëpunuese me qytetarë në të tri fazat kyçe të menaxhimit: 1) Planifikim; 2) Zbatim; 3) Raportim.

Prioritetet përcaktohen duke marrë për bazë rëndësinë e proceseve, përkatësisht: Natyrës së veprimtarisë që do të ndërmerret nga organi përkatës i komunës; Llojeve të dokumenteve të politikave për të cilat kërkohet përfshirja e qytetarëve; Fushëveprimit të akteve juridike të planifikuara për hartim; Ndikimit të tyre ekonomik dhe social; Peshës financiare të politikës së propozuar; Periudhës kohore të veprimit; Shtrirjes gjeografike; etj.

Pas përcaktimit të aktiviteteve, grupi punues cakton prioritetet dhe metodat e veprimit si pjesë përbërëse të planit të veprimit, që janë të ndryshme varësisht se për cilën fazë të menaxhimit bëhet fjalë.

Monitorimit i zbatimit të Planit të transparencës

Zbatimi i Planit të veprimit për transparencë do të monitorohet në vazhdimësi me mekanizma përkatës, do të rishikohet periodikisht dhe do të azhurnohet në përputhje me zhvillimet relevante normative, institucionale, procedurale dhe të personelit brenda mjedisit të jashtëm dhe të brendshëm të Komunës.

Monitorimi i vazhdueshëm i zbatimit është i rëndësishëm për t'u siguruar se masat e parapara janë efektive dhe ndikojnë në cilësinë e politikbërjes, si parakusht i ligjshmërisë së procesit vendimmarrës.

Gjithashtu monitorimi duhet të përcaktojë nëse masat e përdorura kanë prodhuar efektet e planifikuara, kanë sjellë vendimmarrje cilësore, efikase dhe efektive, me kosto reale dhe të përballueshme.

Raportimi i rregullt siguron se zbatimi i Planit bëhet në përputhje me orarin dhe se rezultatet e planifikuara janë arritur.

Me qëllimi të sigurimit të zbatimit të planit të veprimit për transparencë, krijohet mekanizmi për monitorimin dhe raportimin për këtë plani, si në vijim:

Grupi punues - emërohet me vendim të kryetarit të komunës dhe është përgjegjës për:

- Hartimin e Planit të Veprimit për Transparencë Komunale;
- Grupi është njëherësh sigures i zbatimit të planit dhe garanton që në baza periodike Planin Vjetor i Punës së Komunës të ndërlidhet me aktivitetet dhe masat e përcaktuara në Planin Vjetor të Veprimit për Transparencë;
- Kryesuesi i grupit Punues merr pjesë në grupin punues për hartimin e planit vjetor të punës së komunës.
- Propozon masa të nevojshme për zbatimin e plotë të masave të propozuara në Planin e Veprimit për Transparencë;
- Monitoron zbatimin e masave për përmirësimin e transparencës;
- Raporton tek kryetari për zbatimin e planit të veprimit për transparencë;

Plani i Veprimit për Transparencë Komunale

Objektiva t	Aktivitetet	Treguesit e matjes	Afati kohor	Njësia/personi përgjegjës	Mënyra e njoftimit / zbatimit	Dokumentet referuese	Kolonë raportimi
Transparenca e kuvendeve të komunave							
Informimi i rregullt i qytetarëve dhe grupeve të interesit për aktivitetet e Kuvendit të komunës dhe komiteteve	Publikimi i njoftimeve, sigurimi i materialeve të nevojshme, hapësirës për pjesëmarrjen publikut dhe përfaqësuesit e mediave të shkruara/elektronike në takimet e Kuvendit të komunës dhe komiteteve	1) Numri i njoftimeve të shpallura në gjuhët zyrtare për mbledhje të kuvendit në ueb faqe zyrtare të komunës, kanalet zyrtare të rrjeteve sociale të komunës, apo format e tjera të informimit. 2) Numri i njoftimeve të shpallura në gjuhët zyrtare për mbledhje të komiteteve në ueb faqe zyrtare të komunës, kanalet zyrtare të rrjeteve sociale të komunës, apo format e tjera të informimit.	1) Njoftimi shtatë (7) ditë pune para mbledhjeve të rregullta Kuvendit; 2) Njoftimi 3 ditë pune para mbledhjes së jashtëzakonshme; 3) Thirrja brenda ditës për mbledhje urgjente	Kryesuesi i kuvendit të Komunës; Sekretaria e Kuvendit; Zyra për Komunikim Publik.	Përmes ueb-faqes zyrtare; Shpalljeve publike; Rrjete sociale; Formave të tjera të informimit	- Ligji Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale; - Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr. 04/2023 për Administratë të hapur në komuna - Statuti i Komunës; - Rregullorja komunale për transparencë	
	Transmetimi në kohë reale i mbledhjeve të kuvendit të komunës	Numri i mbledhjeve të kuvendit të transmetuara drejtpërdrejtë.	Në vazhdimësi	Sekretaria e kuvendit; Zyrtaria e IT-së;	Përmes ueb-faqes zyrtare; E-komunat; Youtube;	- Ligji Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale; - Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/202	

				Zyra e informimit.	Mediave lokale;	3 për Administratë të hapur në komuna; - Statuti i Komunës; - Rregullorja komunale për transparencë.	
	Publikimi i akteve të kuvendit të komunës pas plotësimit të kushteve ligjore (Statutit, Rregulloreve, Vendimeve)	1) Numri i akteve të aprovuara; 2) Numri i akteve të publikuara në gjuhët zyrtare	Pas afatit 15 ditor të vlerësimit të ligjshmërisë nga ministria përgjegjëse për qeverisje lokale	Kryesuesi i kuvendit; Zyra për informim	Ueb-faqja e komunës; Gazeta Zyrtare e Kosovës	Ligji Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale; Udhëzim Administrativ (MAPL) Nr.03/2021 për Procedurën e Hartimit dhe Publikimit të Akteve të Komunës Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	

	Publikimi i Planit të punës së kuvendit të komunës	Plani i publikuar në gjuhët zyrtare në ueb-faqen zyrtare të komunës	Fillimi i muajit Janar	Zyra për informim	Ueb-faqja e komunës;	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
	Publikimi i Strategjive dhe dokumentet e tjera të politikave të kuvendit të komunës;	1. Numri i strategjive dhe dokumenteve të politikave i aprovuar; 2. Numri i Strategjive dhe dokumenteve të politikave, i publikuar	Pas plotësimit të kushteve ligjore për publikim	Zyra e komunikimit me njësitë përgjegjëse për hartimin e dokumenteve	Ueb-faqja e komunës; Platforma të tjera.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
	Publikimi i Planeve hapësimore komunale: Planin Zhvillimor të Komunës, Hartat Zonale, Planet Rregulluese të Hollësishme;	1. Numri i Planeve të aprovuara; 2. Numri i Planeve të publikuara	Pas plotësimit të kushteve ligjore për publikim	Zyra e komunikimit me njësitë përgjegjëse për hartimin e dokumenteve	Ueb-faqja e komunës; Platforma të tjera.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
	Ofrimi i qasjes së drejtpërdrejtë në informata dhe dokumente publike	Informatat dhe dokumentet zyrtare të publikuara në ueb-faqen e komunës	Në vazhdimësi	Zyra për informim; Njësitë organizative; Sekretaria e Kuvendit.	Ueb-faqja e komunës;	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	

	Publikimi i raporteve të punës së kuvendit të komunës	Raporti vjetor i publikuar në gjuhët zyrtare	Deri më 31 janar për vitin paraprak	Sekretari a e Kuvendit; Zyra për informim.	Ueb-faqja e komunës; Platforma të tjera sociale.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
	Publikimi i dokumenteve të prodhuara nga Kuvendi i Komunës përfshirë procesverbalet e takimeve të kuvendit të komunës, komiteteve obligative, komiteteve të tjera konsultative, si dhe materialet e tjera publike të prodhuara nga Kuvendi i Komunës.	1. Numri i dokumenteve të hartuara; 2. Numri i dokumenteve të publikuara brenda afateve ligjore.	Pas aprovimit të dokumenteve në mbledhjet e radhës	Sekretari a e Kuvendit; Zyra për informim.	Ueb-faqja e komunës.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
	Publikimi i Video-incizimeve të mbledhjeve të kuvendeve të komunës dhe materialet tjera të teleprezencës me linqet përcjellëse	1. Numri i video-materialeve të incizuara; 2. Numri i video-materialeve, i publikuar	Pas mbajtjes së mbledhjeve të kuvendit	Sekretari a e Kuvendit; Zyra për informim.	Ueb-faqja e komunës;	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
	Publikimi i profileve të anëtarëve të kuvendeve të komunave	Biografite e anëtarëve të kuvendit dhe të dhënat kontaktuese të publikuara;	Me rastin e marrjes së mandatit;	Sekretari a e Kuvendit;	Ueb-faqja e komunës;	Udhëzim Administrativ (MAP) Nr. 01/2015 për ueb	

				Zyra për informim.		faqet e institucioneve publike	
	Publikimi i të dhënave për përbërjen e komiteteve të kuvendit dhe funksioneve të tyre	1) Të dhënat e përfaqësuesve në komitete të publikuara; 2) Vendimet për themelimin e komiteteve të publikuara; 3) Përgjegjësitë e komiteteve të përshkruara në ueb-faqe.	Sipas kohës së themelimit dhe funksionalizimit;	Sekretaria e Kuvendit; Zyra për informim.	Ueb-faqja e komunës	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna Udhëzim Administrativ (MAP) Nr. 01/2015 për ueb faqet e institucioneve publike	

Transparenca e Kryetarit të Komunës / Përfshirja e qytetarëve/ Qasja në dokumentet publike / Informimi publik

Rritja e transparencës dhe llogaridhënies së kryetarit /ekzekutivit	Publikimi i profileve të kryetarit dhe drejtorëve të emëruar të drejtorive	Biografite dhe kontaktet e publikuara	Me rastin e marrjes së mandatit;	Zyra për informim;	Ueb-faqja e komunës;	Udhëzim Administrativ (MAP) Nr. 01/2015 për ueb faqet e institucioneve publike	
	Publikimi i informatave kryesore dhe të shërbimeve për secilën	Të dhënat për shërbime dhe kontaktet e publikuara	Në vazhdimësi	Zyra për informim;	Ueb-faqja e komunës;	Udhëzim Administrativ (MAP) Nr. 01/2015	

	njësi organizative të komunës					për ueb faqet e institucion eve publike	
	Publikimi i akteve të kryetarit të komunës (vendimeve dhe urdhëresave)	1. Numri i akteve të aprovuara; 2. Numri i akteve të publikuara	Publikimi pas plotësimit të kushteve ligjore për publikim	Zyra për informim; Zyra e Kryetarit	Ueb-faqja e komunës Komuna mund të shfrytëzoj edhe platforma të tjera për të publikuar aktet dhe dokument et e nxjerra veçanëris ht ato me karakter informues dhe vetëdijuse se.	Udhëzimi Administra tiv (MAPL) Nr.04/202 3 për Administra të të hapur në komuna	
	Publikimi i akteve të drejtorive të komunës	1. Numri i akteve të aprovuara; 2. Numri i akteve të publikuara.	Publikim pas plotësimit të kushteve ligjore	Zyra për informim; Drejtoria përkatëse	Ueb-faqja e komunës Komuna mund të shfrytëzoj edhe platforma të tjera për të publikuar aktet dhe dokument et e	Udhëzimi Administra tiv (MAPL) Nr.04/202 3 për Administra të të hapur në komuna	

					nxjerra veçanërisht ato me karakter informues dhe vetëdijuese.		
	Publikimi i Planit vjetor të punës së Kryetarit dhe drejtorive;	Plani i publikuar	Pas aprovimit	Zyra për informim; Zyra e kryetarit Njësitë përkatëse	Ueb-faqja e komunës	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
	Publikimi i Strategjive dhe dokumentet e politikave të hartuara dhe aprovuara nga ekzekutivi;	1. Numri i strategjive, dokumenteve të aprovuara 2. Numri i strategjive, dokumenteve të publikuara	Pas plotësimit të kushteve ligjore për publikim	Zyra për informim; Zyra e kryetarit	Ueb-faqja e komunës	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
	Diskutimi i raportit të kryetarit në kuvendin e komunës	Raportet e paraqitura për diskutim në kuvendin e komunës	Njëherë në gjashtë muaj apo kurdoherë që kërkohet nga kuvendi i komunës	Kryetari i komunës; Ekzekutivi ;	Inkorporo mi në rend dite; Diskutimi në kuvend	Ligji Nr. 03/L-040 për Vetëqeveri sje Lokale;	

	Dorëzimi i raporteve tremujore financiare në kuvendin e komunës dhe publikimi në ueb-faqen zyrtare	2) Raportet e publikuara në ueb-faqe	1) Tremujori 1 para datës 30 Prill; 2) Tremujori 2 para datës 31 Korrik; 3) Tremujori 3 para datës 31 Tetor	Kryetari i komunës; Ekzekutivi ; Zyra e Informimit.	Inkorporimi në rend dite; Diskutimi në kuvend; Publikimi në ueb-faqe	Ligji Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë Ligji Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale; Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratën të hapur në komuna;	
	Publikimi i raportit përfundimtar financiar	Raporti i publikuar	Jo më vonë se me 31 mars të çdo viti kalendarik	Kryetari i komunës; Ekzekutivi ; Zyra për Informim.	Ueb-faqja zyrtare e komunës	Ligji Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë; Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për	

						Administra të të hapur në komuna	
	Publikimi i Raportit të zyrës kombëtare të auditimit dhe rekomandim et përcjellëse	1. Raporti i publikuar; 2. Plani i veprimit për përmbushjen e rekomandimeve te auditorit i publikuar.	Pas publikimit nga ZKA	Zyra për informim Zyra e Kryetarit	Ueb-faqja zyrtare e komunës	Udhëzimi Administra tiv (MAPL) Nr.04/202 3 për Administra të të hapur në komuna	
	Diskutimi i raportit të Zyrës Kombëtare të Auditimit në Kuvendin e Komunës	Raporti i inkorporuar në rend të ditës dhe i diskutuar në KK	Pas publikimit nga ZKA	Kryesuesi i kuvendit Kryetari i komunës Zyra për informim	Inkorporo mi në rend dite; Diskutimi në kuvend; Publikimi në ueb- faqe	Udhëzimi Administra tiv (MAPL) Nr.04/202 3 për Administra të të hapur në komuna	

Transparenca buxhetore dhe në procedurat e prokurimit publik	Publikimi i KAB dhe buxhetit vjetor.	KAB dhe Buxheti vjetor të publikuara.	Pas miratimit nga Kuvendi e Komunës.	Zyra për informim; Zyra e Kryetarit.	Ueb-faqja e komunës; Promovim i në platforma të tjera.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
	Publikimi i listës së projekteve kapitale;	Lista e publikuar	Pas aprovimit të buxhetit nga Kuvendi i Kosovës	Zyra për informim; Drejtoria përkatëse	Ueb-faqja e komunës; Promovim i në platforma të tjera	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
	Publikimi i listës së subjekteve përfituese nga kategoria e subvencioneve	Lista e përfituesve të subvencioneve, e publikuar.	Pas miratimit të listës nga ana komisionit vlerësues	Zyra e informimit; Drejtoria përkatëse	Ueb-faqja zyrtare e komunës; platforma të tjera sociale.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
	Plani prokurimit për vitin fiskal i aprovuar	Publikimi i Planit të prokurimit i publikuar në ueb-faqe	Pas miratimit dhe shpalljes së ligjit vjetor për ndarjet buxhetore	Zyra e informimit Zyra për prokurim	Ueb-faqja e komunës; E-prokurimi	Legjislacioni i prokurimit në fuqi Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë	

						të të hapur në komuna	
	Publikimi i Raportit vjetor të zbatimit të planit për prokurim publik	Raporti i prokurimit i publikuar	Jo me vone se 31 janar, për vitin paraprak	Zyra e prokurimi t bashkëpu nim me Zyrën e informimi t	Ueb-faqja e komunës	Ligji i Prokurimit Publik; Udhëzimit Administra tiv të MAP- it për mirëmbajtj en e faqeve elektronike të institucion eve publike; Udhëzuesit Operativ për Prokurim Publik; Udhëzimi Administra tiv (MAPL) Nr.04/202 3 për Administra të të hapur në komuna	

	Publikimi i të gjitha aktiviteteve të prokurimit në ueb-faqen e komunës	Numri i aktiviteteve të prokurimit të publikuara në	Në vazhdimësi	Zyra e prokurimit bashkëpunim me Zyrën e informimit	Ueb-faqja e komunës; E-prokurimi	Ligji i Prokurimit Publik; Udhëzimit Administrativ të MAP-it për mirëmbajtjen e faqeve elektronike të institucioneve publike; Udhëzuesit Operativ për Prokurim Publik; Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
	Publikimi i vendimeve dhe të dhënave të tjera të nevojshme të zyrtarëve komunal të autorizuar për monitorimin e zbatimit të kontratave të	1. Numri i zyrtarëve të autorizuar për monitorim sipas vendimeve dhe publikimi i tyre;	Në vazhdimësi.	Zyra e prokurimit bashkëpunim me Zyrën e informimit	Ueb-faqja e komunës; E-prokurimi	Ligji i Prokurimit Publik Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administra	

	lidhura me operatorët ekonomik të kontraktuar, procesverbalet . Publikimi bëhet në pajtim me Ligjin për Qasje në Dokumente Publike dhe Ligjit për Mbrotjtjen e të Dhënave Personale					të të hapur në komuna	
--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

Transpar enca në menaxhi min e pronës komunal e	Publikimi i listës së pronave të planifikuara për dhënie në shfrytëzim për vitin fijues	Lista e pronave, e publikuar	Deri me 31 dhjetor.	Zyrën e informimi t; Sekretari a e kuvendit	Ueb-faqja Platforma të tjera	Ligji për Dhënie në Shfrytëzim dhe Këmbim të Pronës së Paluajtshme të Komunës Udhëzimi Administrati v (MAPL) Nr. 04/2023 për Administrat ë të hapur në komuna	
--	---	---------------------------------	------------------------	--	--	--	--

	Publikimi i proceseve të ankandit, shprehjes së interesit, negocimit, dhënies në shfrytëzim, këmbimit dhe procedurat tjera të tjetërsimit pronës komunale janë publike.	Proceset e zhvilluara, të publikuara	Në vazhdimësi .	Zyrën e informimit; Sekretaria e kuvendit Zyra e kryetarit	Ueb-faqja Platforma të tjera	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
Takimet publike dhe konsultimi me qytetarë gjatë procesit të hartimit të politikave	Mbajtja e se paku dy takimeve publike me qytetare brenda vitit	2 takime të mbajtura gjatë vitit	Takimi i parë në gjashtëmujo rin e parë të vitit; Takimi i dytë në gjashtëmujo rin e dytë të vitit.	Zyra për informim;	Njoftimi përmes ueb-faqes së komunës; Shfrytëzimi i platformave online të komunikimit, mjeteve të informimit; Rrjeteve sociale; Takime të drejtpërdrejta;	Ligji Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale; Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	

	Publikimi i njoftimit për mbajtjen e takimeve me qytetarë për tema specifike	Numri i takimeve të mbajtura	Së paku 8 ditë para takimit.	Zyra për Informim	Njoftimi përmes ueb-faqes së komunës; Shfrytëzimi i platformave online të komunikimit, mjeteve të informimit; Rrjeteve sociale; Takime të drejtpërdrejta;	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratën e të hapur në komuna	
	Konsultimet publike për projektakte dhe dokumente të politikave	1. Plani i veçantë i konsultimit për projektpropozimet i përfshirë në planin për komunikim me publikun dhe i publikuar. 2. Publikimi i projektpropozimeve për	Deri me 31 janar të vitit.	Kryetari/Drejtoritë /Grupet Punuese për hartimin e projektakteve/projektpropozimeve Zyra për	Njoftimi bëhet përmes ueb-faqes, platformave të tjera, rrjeteve sociale, mjeteve të informimit;	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratën e të hapur në komuna	

		të cilat kërkohet konsultim publik, të aprovuara; 3. Publikimi i takimeve/konsultimeve të mbajtura me qytetarë 4. Publikimi i projektpropozimeve për të cilat është zhvilluar konsultimi me shkrim/formë elektronike në ueb-faqe të komunes/platëformën e konsultimeve publike 5. Numri i raporteve të konsultimit publik për projektpropozimet e vendosura në konsultim publik	8 deri në 14 ditë kalendarike para takimit. Konsultim zgjatë jo më pak se 15 ditë kalendarike dhe jo më shumë se 30 ditë kalendarike Raporti publikohet brenda 5 ditëve kalendarike pas përfundimit të raportit	Informim publik	Metodat e zbatimit behet ne pajtim me Udhëzimin Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna		
--	--	---	--	-----------------	--	--	--

	Mbajtja e dëgjimeve me qytetare për projektbuxhetin e komunës	Dëgjime publike për projektbuxhet, të mbajtura	Së paku 2 (dy) javë para takimit	Kryetari i komunës /Drejtoritë; Grupi Punues për Dëgjimet Buxhetore; Zyrtari përgjegjës për konsultime publike; Zyra për Informim Publik; Zyrtari kryesor i financave	Njoftimi përmes ueb-faqes së komunës, apo shpalljeve të tjera; Takime të drejtpërdrejta; Konsultimet me shkrim; Konsultimet elektronike; Publikimi në Platformën qeveritare për konsultime publike;	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratën e hapur në komuna	
--	---	--	----------------------------------	--	---	--	--

	Mbajtja e dëgjimeve me qytetare për Kornizën Afatmesme Buxhetore	Numri i dëgjimeve me qytetarët për KAB	Para datës 30 qershor të atij viti fiskal	Kryetari i komunës; Drejtoritë	Njoftimi përmes ueb-faqes së komunës, apo shpalljev e të tjera; Takime të drejtpërdrejta; Konsulti met me shkrim; Konsulti met elektronike; Platforma qeveritar e për konsultim e publike;	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	
	Mbledhja/shqyrtimi i komenteve/propozimeve gjatë procesit të konsultimit publik dhe përgatitja raportit për rezultatet e konsultimit publik të KAB dhe	1. Publikimi i konsultimeve publike të mbajtura për KAB-in dhe projektbuxhetin; 2. Publikimi i raportit të konsultimit për KAB-in dhe projektbuxhetin	Së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë dhe jo më shumë se tridhjetë (30) ditë kalendarik për projekt propozimin	Zyrtari përgjegjës për hartim të projekt-propozimit; Zyra për Informi	Publikimi në ueb-faqen e komunës dhe platformën qeveritare të konsultimeve publike.	Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	

	projektbuxheti t		që nga dita e përfundimit të afatit për paraqitjen e propozimev e dhe vërejtjeve me shkrim.	m Publik.			
Buxhetimi me pjesëmarrje	Zbatimi i procesit të buxhetimit me pjesëmarrje	1. Numri i lokaliteteve të përzgjedhura në buxhetimin me pjesëmarrje 2. Përqindja e buxhetit të ndarë për projekte të propozuara nga komunitetet lokale në buxhetimin me pjesëmarrje. 3. Njoftimi për takimet e buxhetimit me pjesëmarrje të publikuara.	Së paku 1% e buxhetit të komunës. Së paku 7 ditë para takimit.	Kryetari, Drejtoria për Buxhet dhe Financa	Ueb-faqja e komunës; Rrjetet sociale zyrtare dhe kanalet e tjera të informimi t.	Udhëzimi Administrati v (MAPL) Nr.04/2023 për Administrat ë të hapur në komuna	
Kërkesat për informimi n, iniciativat qytetare dhe peticione t	Shqyrtimi i kërkesave/inici ativave dhe peticioneve të qytetarëve	1) Numri i kërkesave, iniciativave qytetare dhe peticioneve të parashtruara tek Kryetari; 2) Numri i iniciativave kërkesave, iniciativave	Në vazhdimësi	Kryetari i komunës; Kuvendi i komunës. Zyra e informimi t		Udhëzimi Administrati v (MAPL) Nr.04/2023 për Administrat ë të hapur në komuna	

		qytetare dhe peticioneve të shqyrtuara brenda 60 ditësh;					
		3) Numri i njoftimeve të publikut brenda 15 ditësh për kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet e parashtruara					
Garantimi i plotë i të drejtave për qasje në dokumentet publike	Shqyrtimi i rregullt i kërkesave për qasje në dokumente publike	1) Numri i kërkesave të parashtruara nga palët;	(7) ditë nga dita e pranimit të kërkesës nga kërkuesi, apo (14) ditë nga dita e pranimi të kërkesës nga kërkuesi në rastet e përcaktuara me ligj.	Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumen tet zyrtare;	Pranimi përmes zyrtarit përgjegjës për konsultim e publike.	Ligji Nr.06/L-081 për qasje në dokumente publike	
		2) Numri i kërkesave të shqyrtuara për të cilat palët kanë marrë përgjigje			Shqyrtimi nga organi kompete nt;		
	Hartimi i raportit vjetor për qasje në dokumentet publike	Raporti vjetor i hartuar dhe dorëzuar në Agjencinë për informim dhe privatësi;	31 dhjetor të vitit paraprak,	Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumen tet zyrtare;	Ueb-faqja e komunës	Ligji Nr.06/L-081 për qasje në dokumente publike	
		Publikimi raportit vjetor për qasje në dokumentet publike					

	Regjistri me të dhënat zyrtare përgjegjës për qasje në dokumente publike	Publikuar në ueb-faqe	Vazhdimësi	Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumentet zyrtare. Zyra për Informim	Ueb-faqja e komunës	Ligji Nr.06/L-081 për qasje në dokumente publike	
Përmbushja e kriterëve të ueb-faqes zyrtare, lehtësimi i shërbimeve dhe informimi i rregullt për qytetarë lidhur me shërbimet.	Publikimi i shërbimeve të ofruara	Numri i shërbimeve që ofron institucioni për publikun; Numri i procedurave dhe kushteve të përfitimit të tyre dhe afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar të publikuara në gjuhët zyrtare; 3) Lista e hollësishme e shërbimeve që ofron institucioni për publikun, si:	Në vazhdimësi	Zyra për Informim Drejtoria përgjegjëse	Ueb-faqja e komunës; Qendra për shërbim të qytetarëve	Udhëzim Administrativ (MAP) Nr. 01/2015 për ueb faqet e institucioneve publike; Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr.04/2023 për Administratë të hapur në komuna	

		licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike të tjera, ku do të përfshihen, e publikuar në gjuhët zyrtare					
	Ofrimi i shërbimeve elektronike nga e-Komuna dhe e-Kosova	Informimi dhe ofrimi i shërbimeve të hapura on-line.	Në vazhdimësi	Zyrtari Përgjegjë s për E- Komuna	E-Kosova, Web faqja zyrtare, rrjetet sociale dhe kanalet e informimi t.	Udhëzimi Administrati v (MAPL) Nr.04/2023 për Administrat ë të hapur në komuna	