



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosovo / Republic of Kosovo**

**Kuvendi Komunal Rahoveci**  
Skupština Opštine Orahovac / Municipality Assambley Rahovec



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E RAHOVECIT - OPŠTINA ORAHOVAC  
Drejtoria për Administratë të përgjithshme  
Odaljenja za Opštu Opravu

Br. prot. 2697 / 30.08 2019  
RAHOVEC - ORAHOVAC

**PRAVILNIKA BR. 03/2019**

**OPŠTINSKI PRAVILNIK ZA TRANSPARENTNOST**

**Orahovac, 2019**

Na osnovu člana 11. i 12.2 slovo c), člana 17. slovo i) i člana 58. slovo h) Zakona Br. 03/L-040 za Lokalnu Samoupravu („Službeni list Republike Kosova 28/2008“), Odredaba Zakona Br. 06/L-081 za Pristup Javnim Dokumentima od 30.05.2019, Odredaba Administrativnog Uputstva (M.A.L.S) Br. 04/2008 za Transparentnost Opština, Odredaba Administrativnog Uputstva (M.A.L.S) za Minimalne Standarde Javnih Konsultacija u Opštine, i člana 12. stav 2. tačka 2.1 Statuta Opštine Orahovac, Br. 1005 od 29.03.2017, Skupština Opštine Orahovac na održanoj sednici 30.08.2019, donosi:

## **OPŠTINSKI PRAVILNIK ZA TRANSPARENTNOST**

### **1. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1 Cilj**

1. Ovim Pravilnikom cilj je da se postigne;

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

#### **Član 2 Delokrug**

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

#### **Član 3 Definicije**

- 3.1 Tokom izrade ovog Pravilnika korišćeni su definicije, i to:
- 3.2 “Sednice Skupštine Opštine” – podrazumeva redovne i vanredne sednice odbornika Skupštine;
- 3.3 “Komiteti” – podrazumeva pomoćna tela koji pomažu Skupštini na ispunjavanje obaveza određenih Z.L.S i Statutom Opštine;
- 3.4 “Učešće Javnosti ” – podrazumeva učešće građana tokom donošenja odluka;
- 3.5 “Obaveštenje Javnosti” – podrazumeva obaveštenje javnosti na oglasnoj tabli u objektu opštine, objavu obaveštenja na svakodnevним novinama i na internet stranici za održavanje sednica Skupštine Opštine, komiteta, administrativnih organa, institucija obrazovanja i zdravstva i lokalnih javnih preduzeća;
- 3.6 “Javni Skupovi” - podrazumeva skupove organizovane od Opštinskih organa, administrativnih organa – odeljenja, institucija i lokalnih javnih preduzeća, radi obaveštavanja obavljenih radova ili predlaganja;

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

#### **Član 4**

##### **Mbledhjet e Kuvendit të Komunës**

- 4.1 Sednice Skupštine Opštine otvorene su za javnost i predstavnike sredstava javnog informisanja.
- 4.2 Skupština Opštine obaveštava javnost za održavanje sednica putem Kancelarije za odnose sa javnošću, najmanje 7. Dana pre održavanja redovne sednice, ili 3. Dna pre održavanja vanredne i hitne sednice.
- 4.3 Javna objava vrši se putem:
- Štampane i elektronske medije, i
  - Internet stranici Opštine.
- 4.4 Pismeno obaveštenje za javnost sadrži: (i) datum održavanja sednice, (ii) vreme održavanja sednice, (iii) mesto održavanja sednice i (iv) dnevni red određen za tu sednicu.
- 4.5 Sednice Skupštine opštine mogu biti zatvorene delimično ili u potpunosti, samo iz razloga predviđenih zakonodavstvom na snazi. U ovim slučajevima, obrazloženom odlukom, Skupština opštine objavljuje sednice delimično ili u potpunosti zatvorene za javnost.
- 4.6 Normativni akti opštine stupaju na snagu sedam (7) dana nakon objave akta na internet stranici opštine, osim ukoliko u samom aktu nije određeno drugačije.
- 4.7 Pravilnici i odluke Skupštine opštine objavljuju se na internet stranici opštine Orahovac.
- 4.8 Prenos na internet stranici Opštine sednica Skupštine Opštine na osnovu Administrativnog Uputstva (M.A.L.S) Br. 01/2019 za nadzor skupština opštine putem tehnološke opreme „Teleprisutnosti“.

#### **Član 5**

##### **Sednica Komiteta za Politike i Finansije i ostalih Komiteta**

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

## **Član 6**

### **Peticija**

- 6.1 Svaki građanin i pravno lice koji/e ima interes u opštini, ima pravo da samoinicijativno putem peticije, predloži Skupštini opštine donošenje pravnih akata, kojima će se rešiti važna pitanja za građane opštine.
- 6.2 Gore navedeni subjekti, mogu podneti peticiju Skupštini opštine o pitanjima koja su u njenoj nadležnosti, neograničeno, a koja se odnose na:
  - 6.2.1 Uređenje grada,
  - 6.2.2 Održavanje reda i infrastrukture opštine-grada,
  - 6.2.3 Urbanizaciju grada i sela,
  - 6.2.4 Održavanje životne sredine,
  - 6.2.5 Sprovođenje samokontrole i
  - 6.2.6 Ostala važna pitanja za život lokalnog stanovništva.
- 6.3 Jedna takva inicijativa subjekata, počinje njihovim potpisivanjem u formi peticije, uz poseban predlog o određenim pitanjima, i podnosi se Skupštini opštine preko kancelarije direktora Direkcije za administraciju.
- 6.4 Skupština opštine može delegirati razmatranje takvih peticija u stalnim komitetima.
- 6.5 Kada se jedna peticija potpiše od više od 3000 građana upisanih na listi glasača, a koja se odnosi na pitanja vezana za grad, Skupština opštine treba da razmotri pitanje. O pitanjima koja se odnose na sela ili određena naselja, peticija se treba razmotriti od Skupštine opštine, ako nju potpiše najmanje 500 građana upisanih na listi glasača, stanovnici tog sela ili tog naselja.
- 6.6 Ako jedno selo, prebivalište ili naselje, ima manje od 4500 stanovnika upisanih na listi glasača, peticija će biti važeća ako je potpiše 51% upisanih stanovnika u registrima glasača.
- 6.7 Svaka peticija treba da sadrži ime i adresu podnosioca/laca, ime i adresu potpisnika/ika, kao i predmet peticije. Predmet peticije treba da se navede jasno na svakoj stranici. Zajednice mogu podneti peticije Skupštini opštine preko Komiteta za zajednice. Sadržaj peticije treba da bude kao što je gore navedeno. Jedna peticija koja ne sadrži potrebne elemente, nije važeća.
- 6.8 Direktor Odeljenja Uprave, u roku od 30 dana od dana kada on primi svaku važeću peticiju, podnosi je Komitetu za Politike i Finansije i Skupštini opštine. Skupština opštine može je referisati za dalje razmatranje određenom komitetu. Predstavnici podnosilaca peticije imaju pravo neposrednog učestvovanja na sednici komiteta i Skupštine opštine, prilikom razmatranja peticije.
- 6.9 Nakon rasprave u Skupštini opštine, predsednik ili nadležna služba, obaveštava podnosioca zahteva ili peticije pismenim putem, najkasnije petnaest (15) dana od dana razmatranja.

## **Član 7**

### **Takimet me publikun**

- 7.1 Opština/Predsednik organizuje periodične javne skupove sa građanima najmanje 2 (dva) puta godišnje.
- 7.2 Na sastancima sa građanima, opštinski predstavnici informišu učesnike o pitanjima koja

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

## **Član 8**

### **Javna konsultacija opštinskih akata**

- 8.1 Pravilnici i odluke Skupštine opštine podležu javnoj raspravi, pre nego što se isti usvoje. Nadležni organ koji predloži dokument, određuje način konsultacije sa interesnim grupama, rasprave, saslušanja za javnost i druge načine učešća javnosti.
- 8.2 Kancelarija nadležna za informisanje, obaveštava javnost o učešću javnosti na javnu raspravu, putem:
  - 8.2.1 Javnog oglasa na vidnim mestima unutar teritorije opštine,
  - 8.2.2 Štampe, i
  - 8.2.3 Internet stranice opštine.
- 8.3 Javno obaveštenje, shodno stavu 8.2 ovog člana, treba da sadrži datum održavanja sednice, vreme održavanja sednice, mesto održavanja sednice i dnevni red predviđen za tu sednicu.
- 8.4 Nadležni organ koji je predložio akt, treba da učestvuje aktivno i da pojasni javnosti sadržinu akta.

- 8.5 Predlozi dati od javnosti tokom konsultacija, trebaju se evidencirati. Predlozi se razmatraju u roku od 15 dana od završetka konsultacija.
- 8.6 Organ koji je predložio akt, treba da informiše Skupštinu o datim predlozima na javnoj raspravi, uključujući odbijene predloge, kao i one koje su uzete u obzir. Prilikom usvajanja akta, Skupština se stara da se argumentovani predlozi uvrste u konačnom tekstu projekta.

## **Član 9**

### **Određivanje nadležnos službenika**

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

## **Član 10**

### **Principi javne konsultacije**

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

## **Član 11**

### **Dokumenta za javnu konsultaciju**

- 11.1 Opština je obavezna da pruži javnu konsultaciju za sva dokumenta o lokalnim politikama, i to:
- 11.2 Nacrt Godišnjeg plana rada Skupštine opštine i predsednika opštine/izvršne vlasti;
- 11.3 Nacrt-budžeta opštine za narednu godinu, kao i budžetsku reviziju;
- 11.4 Srednjoročni okvir budžeta za naredne 3 godine;
- 11.5 Razvojne strategije i akcione planove na lokalnom nivou u okviru sektorskih oblasti;
- 11.6 Sva ostala dokumenta za koja opština oceni da su neophodna, da prođu kroz javnu konsultaciju.
- 11.7 Bilo koji dokument predviđen u pozitivnom zakonodavstvu, koji podleže procesu javne konsultacije.

## **Član 12**

### **Načine i tehnike javnih konsultacija**

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

## **Član 13**

### **Planiranje javnih konsultacija**

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

## **Član 14**

### **Sprovođenje standarda javne konsultacije**

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

## **Član 15**

### **Podzakonski akti Opštine za javnu konsultaciju**

- 15.1** Opštinski akti koji podležu procesu javne konsultacije su, i to:
- 15.2** Nacrt – Statuta Opštine;
- 15.3** Nacrt – Opštinskih Pravilnika;
- 15.4** Ostali akti koji se predviđaju sektoriskim zakonima;

## **Član 16**

### **Nadzor procesa javne konsultacije**

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

## **Član 17**

### **Koordiniranje, saradnja i izveštavanje**

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

## **Član 18**

### **Transparentnost odluka opštinskih organa**

- 18.1 Normativni akti opštine stupaju na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja akta na internet stranici opštine, ako aktom nije drugačije određeno.
- 18.2 Danom objavljivanja opštinskog normativnog akta na internet stranici opštine biće određen danom proglašenja.
- 18.3 Normativni akti i odluke opštinskih organa, dostavljaju se odgovornoj jedinici za objavu na zvaničnoj internet stranici opštine u elektronskoj formi, na službenim jezicima i u formatu utvrđenom od jedinice/odgovornog službenika/ce za objavljivanje normativnog akta i odluke opštinskih organa.

## **Član 19**

### **Finansijska transparentnost**

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

## **Član 20**

### **Transparenca ne aktivitetet e prokurimit**

- 20.1 Opština objavljuje na zvaničnoj elektronskoj stranici svaku aktivnost nabavke, objava koja je odrđena sektorskim zakonodavstvom.
- 20.2 Opština objavljuje plan i izveštaj nabavke na zvaničnoj elektronskoj stranici, kako se određuje sektorskim zakonodavstvom.



## **Član 21**

### **Direktan pristup informacijama i javnim dokumentima**

- 22.1 Opština obezbeđuje pristup informacijama i javnim dokumentima putem zvanične internet stranice, i to:
- 22.2 Plan rada predsednika i skupštine opštine;
- 22.3 Plan javnih konsultacija;
- 22.4 Plan komunikacije sa javnošću;
- 22.5 Strategije i ostala dokumenta usvojenih politika;
- 22.6 Opštinski plan razvoja, zonalne karte i urbani regulacioni planovi;
- 22.7 Godišnji plan rada predsednika i skupštine;
- 22.8 Zapisnici sednica skupštine opštine i obaveznih komiteta;
- 22.9 Podaci o biografiji viših rukovodilaca opštinskih organa i članova S.O;
- 22.10 Ime, broj službenog telefona i e-mail adresu rukovodilaca jedinica unutar institucije;
- 22.11 Detaljnu listu usluga koju pruža institucija za javnost, kao što su: licence, dozvole, ovlašćenja, uverenja, potvrde ili ostale javne usluge, gde će se obuhvatiti i :
- 22.12 Postupci i uslovi njihovih beneficija.
- 22.13 Obavezni rok za dobijanje odgovora za traženu uslugu.

## **Član 22**

### **Izrada Godišnjih Planova Rada Opština**

- 22.1 Opštine obavezuju se da izrade Godišnji Plan Predsednika i Skupštine Opštine.
- 22.2 U skladu sa 1. tačkom ovog člana, opštine obavezuju se da izrade Plan Komunikacije sa Javnošću i Plan Konsultacije sa Javnošću.

## **Član 23**

### **Načini uključivanja građana u procesu odlučivanja**

- 23.1 Opština obezbeđuje mehanizme za uključivanje građana u procese odlučivanja u svakoj fazi izrade i sprovođenja lokalnih politika, počevši od:
  - 23.1.1 Planiranja;
  - 23.1.2 Diskusije;
  - 23.1.3 Donošenja odluke;
  - 23.1.4 Sprovođenja, i
  - 23.1.5 Nadzora.
- 23.2 Gore navedeni mehanizmi treba iskoristiti u cilju uključivanja građana u odlučivanju, i to:
  - 23.2.1 Informisanje i saopštenje na vreme, putem kojeg građani mogu izraziti sugestije, zahteve i svoje primedbe;
  - 23.2.2 Uključivanje građana u radne grupe;
  - 23.2.3 Organizovanje periodičnih sastanaka sa građanima u selima i naseljima;
  - 23.2.4 Organizovanje konsultativnih komiteta za učestvovanje građana u odlučivanju, posebno za prostorno planiranje i budžet;
  - 23.2.5 Jačanje saradnje između opštine i civilnog društva.

- 23.3 Promocija dobre uprave opštine ohrabruje lica sa posebnim potrebama, starije, manjine, omladinu i žene u procesu donošenja odluka, pronalazeći dodatne načine i mehanizme.

## **Član 24**

### **Plan delovanja za transparentnost opština**

- 24.1 Obavezuju se opštine da izrade četvorogodišnji (4) plan delovanja o transparentnosti opštine, i nakon usvajanja u skupštini opštine, isti se objavljuje na zvaničnoj inetrnet stranici opštine.
- 24.2 Plan delovanja o transparentnosti u opštinama, ima za cilj da pruži javnosti pristup u monitorisanju i sprovođenju opštinskih akata, uključujući i upravljanje i odgovornost nad javnim finansijama, nabavke i ostalim oblastima koje su u interesu za javnost.
- 24.3 Plan treba da obuhvati:
- 24.3.1 Sednice Skupštine opštine;
  - 24.3.2 Sednice komiteta;
  - 24.3.3 Javne sastanke;
  - 24.3.4 Konsultativne sastanke;
  - 24.3.5 Obavezne sastanke u medijima o pitanjima koja se odnose na iskorišćavanje budžeta opštine;
  - 24.3.6 Javne oglase na vidnim mestima unutar administrativne teritorije opštine;
  - 24.3.7 Sastanke sa interesnim grupama o diskusiji o pitanjima bezbednosti u zajednici;
  - 24.3.8 Brz i transparentan pristup uslugama za građane;
  - 24.3.9 Transparentne procedure o nabavci;
  - 24.3.10 Transparentne procedure zapošljavanja;
  - 24.3.11 Objavljivanje dnevnih aktivnosti na službenim stranicama;
  - 24.3.12 Aktivno uključivanje građana u odlučivanju.

## **Član 25**

### **Službeni jezici komunikacije**

- 25.1 Predstavnici manjinske zajednice, imaju pravo da komuniciraju na svojim jezicima, u svim organima opštine i sa svim civilnim službenicima opštine. Članovi Skupštine opštine imaju pravo da se izraze na svojim jezicima na sednicama Skupštine i njenim organima.
- 25.2 Na sednicama Skupštine opštine, komiteta, Odboru direktora i na svim javnim skupovima, diskusije se mogu uraditi na dva jezika, na albanskom i srpskom jeziku.
- 25.3 Normativni akti opštine, štampaju se na albanskom i srpskom jeziku. Sva službena dokumenta izdata od upravnih organa, izdaju se na maternjem jeziku stranke. Maternji jezik stranke smatra se jezikom na kojem se stranka prvi put obraća opštini.
- 25.4 Opštinski pravilnici i odluke, mogu se odštampati i na jeziku jedne druge zajednice, ako ta zajednica to zahteva.
- 25.5 Službene oznake koje pokazuju nazive sela, prebivališta, puteve i ostala javna mesta, označena su na albanskom i srpskom jeziku.
- 25.6 Komuniciranje sa opštinskim institucijama, institucijama Republike Kosovi i organima iz drugih organizacija, može se uraditi na albanskom i srpskom jeziku. Turski jezik i

- bošnjački jezik mogu se upotrebiti u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika.
- 25.7 Pitanje upotrebe jezika, Skupština opštine će regulisati pravilnikom o jezicima.

## **Član 26**

### **Pravo javnosti za pristup službenim dokumentima opštine**

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

## **Član 27**

### **Zahtev za pristup javnim dokumentima**

- 27.1 Zahtev za pristup javnim dokumentima podnosi se u pisanom obliku, elektronskim ili usmenim, opisujući podatke koji su potrebni da bi opština identifikovala dokument. Podnosilac zahteva nije dužan da navede razloge za zahtev.
- 27.2 Ako je zahtev podnesen usmeno, službenica odgovorna za pristup javnim dokumentima dužna je da sastavi pismeni zahtev za dalji postupak. Ako je zahtev podnesen u elektronskom obliku, onda se smatra pismenim zahtevom.
- 27.3 Ako je zahtev netačan u odnosu na tražene informacije, organ će od njega zatražiti da razjasni zahtev i može pomoći podnosiocu u tome.
- 27.4 Nadležne opštinske vlasti dužne su da u roku od sedam (7) dana od dana registracije zahteva, donesu odluku kojom se dozvoljava pristup traženom dokumentu ili daju pismeni odgovor da bi opravdale potpuno ili delimično odbijanje i obaveštava podnosioca predstavke o njegovom pravu da podnese zahtev za ponovno razmatranje. Odbijanje zahteva donosi se pismenom odlukom kojom se odbija.
- 27.5 U slučaju potpunog ili delimičnog odbijanja, podnosilac zahteva može u roku od petnaest (15) dana od prijema odgovora od javne institucije, podneti zahtev za ponovno razmatranje predmeta, tražeći od institucije da ponovo razmotri odluku.
- 27.6 Rokovi za ostvarivanje prava na pristup informacijama, odnosno javnim dokumentima kako je definisano zakonom, mogu se produžiti do petnaest (15) dana, ukoliko:
- 27.6.1 dokument treba tražiti u okviru velikog broja dokumenata ili izvan javne institucije;
- 27.6.2 jednim zahtevom traži veliki broj dokumenata od iste strane
- 27.7 U vezi sa produženjem roka, javna institucija ili njeni sektori dužni su da, bez odlaganja, najkasnije u roku od osam (8) radnih dana obavesti podnosioca zahteva o toku i razlozima koji su prouzrokovali produženje roka.
- 27.8 Ako opštinske vlasti ne odgovore u propisanom roku, podnosilac zahteva ima pravo da podnese potvrdni zahtev. U slučaju da zahtev za potvrdu bude odbijen u celosti ili delimično, nadležno opštinsko telo će obavestiti podnosioca predstavke pravnim sredstvima koja su mu na raspolaganju (pokretanje sudskog postupka ili podnošenje žalbe ombudsmanu).

## 2. PRELAZNE ODREDBE

### Član 28 Sprovođenje Pravilnika

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

### Član 29 Stupanje na snagu

- 29.1 Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, stavlja se van snage Pravilnik za Transparentnost 01Br.907 od 30.03.2016. godine
- 29.2 Svaka odredba ovog Pravilnika koja je u suprotnosti sa zakonskim odredbama na snazi, prednost će imati zakonske odredbe na snazi.
- 29.3 Nakon usvajanja od Skupštine Opštine Orahovac, ovaj Pravilnik stupa na snagu 15. dana nakon dostave pri nadzornim organu M.A.L.S i 7. dana nakon javne objave na internet stranici Opštine.

01 Nr. 2697  
Rahovec; 30.08.2019

