



Republika e Kosovës

Republika Kosovo / Republic of Kosovo



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVO / REPUBLIC OF KOSOVO
KUVENDI I KOMUNES / ASSEMBLY

Komuna e Rahovecit

Opština Oraovac / Municipality Oraovac



Njësia Nr./Br./No 01 (Kuvendi i Komunës)

Nr./Br./No 01/39 Nr. i faq./Br.str./No.pg 77

Data/Datum/Date 29.04.2025

U podršci članu 12, stav 2, 68, stav 4 Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi (Službeni list br. 28.06.2008), članu 42. stav 1 Administrativnog uputstva (MALS) br. 04/2023 za otvorenu upravu u opštini, kao i Statuta opštine, Skupština opštine Oraovac, donosi:

PRAVILNIK O TRANSPARETNOSTI OPŠTINE ORAHOVAC

POGLAVLJE I. OPŠTE ODREDBE

Član 1. Cilj

1.Ovim Pravilnikom utvrđena su pravila kojima se obezbeđuje transparentnost rada organa opštine, predsednika 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.Odredbe ovog Pravilnika sprovode se za sve opštinske organe koji vrše javna ovlašćenja prema zakonu.

Član 3. Definicije

1. Izrazi i skraćenice koji se koriste u ovom Pravilniku 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 uključenost građana i zainteresovanih strana u proces konsultacija pre donošenja odluke

1.6.Budžetiranje uz učešće – 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.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 poslale za pristup u relevantnom obliku.

1.12.Opertativni sistem MS Windows- podrazumeva operativni sistem Microsoft tehnologije

1.13.MALS – podrazumeva Ministarstvo administracije lokalne samouprave. -

1.14.Praćenje Skupštine opštine putem teleprisustva – podrazumeva pravo i mogućnost MALS-a da putem teleprisustva obezbedi praćenje održavanja sednica skupština opština bez fizičkog prisustva službenika u opštini.

1.15.Uređaji 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 druge 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 normativne akte koji su u postupku izrade i koji su predmet postupka javnih konsultacija pre njihovog usvajanja.

1.18. Predlagač podzakonskih akata opštine i lokalnih politika – podrazumeva: predsednika 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.

1.21. 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.

1.22. Javni skupovi sa građanima – podrazumeva redovne sastanke javnog informativnog karaktera sa građanima prema članu 68, stav1, Zakona br.03L-040 o lokalnoj samoupravi

1.23. 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.

1.24. Službenik za praćenje (monitorisanje) – podrazumeva službenika odgovornog za praćenje opština u MALS-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.

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.

Informisanje o sastancima Skupštine i odbora

- 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 promoviše 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.

Član 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 za mehanizme praćenja MALS-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, predsednik i drugi učesnici su dužni da u toku rada Skupštine koriste mikrofoni koji omogućavaju povezivanje na uzvučenje i prenos audio sadržaja u sistemu.

Član 7.

Upotreba 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. 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. Predsednik opštine i predsedavajući Skupštine opštine su odgovorni za obezbeđivanje uslova za elektronsko praćenje sednica skupština opština.

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.

Član 9.

Ograničenje na sednicima Skupštine opštine ili odbora

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. TRANSPARENTNOST IZVRŠNE VLASTI

Član 10.

Transparentnost izvršne vlasti

1. Predsednik opštine obezbeđuje transparentnost svog procesa donošenja odluka, uprava i administracije.
2. Predsednik 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. Predsednik opštine izveštava skupštinu opštine o ekonomsko-finansijskom stanju opštine i o sprovođenju investicionih planova opštine, najmanje jednom u šest meseci ili kad god to zatraži skupština opštine.
4. Predsednik opštine posebnom odlukom ima pravo da utvrđuje pravila otvaranja i upravljanja društvenim mrežama, kao i platformama za emitovanje.

POGLAVLJE IV.
OBJAVLJIVANJE AKTA, SLUŽBENIH I FINANSIJSKIH DOKUMENTA I DRUGIH
AKTA SKUPŠTINE OPŠTINE I IZVRŠNE VLASTI

Član 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 predsednik 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 služebne dokumente, uključujući ali i ne ograničavajući se na:
 - 1.1. Godišnji plan o radu predsednika 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 ovog Pravilnika objavi u obliku koji pruža mogućnost obrade sadržaja. Osim u slučajevima propisanim zakonom, dokumenti se neće objavljivati u PDF-u u skeniranom obliku.

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. 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. Odluke, dokumenti i drugi potrebni 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.

Transparentnost 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 zakonima 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. 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 obavljeni 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.

Sveobuhvatni javni skupovi sa građanima

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 nacрте normativnih akata i političkih dokumenata;
 - 1.3 konsultativne skupove sa građanima;
 - 1.4 rasprave o budžetu.
2. Tretman 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 pravilnikom.
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 koristiće 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.

Član 18.

Javni skupovi

1. Svake 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 skupove, 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 (prostori u opštini);

5.2 u cilju povećanja publike opština promoviše 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: predsednik opštine, predsedavajući Skupštine, direktori dotičnih uprava, predsedavajući odbora i nadležni službenici za pitanja na javnom skupu.

9. Mehanizmi predstavnika zajednice uspostavljeni prema Administrativnom uputstvu (MALS) br. 02/2019 o organizaciji, radu i saradnji opština sa selima, naseljima i javnim naseljima, moraju biti zvanično obavešteni o sastancima.

10.Ukoliko tokom skupova građani i zainteresovani nisu dobili odgovore na postavljena pitanja, opština je dužna da u roku od 30 dana dostavi pismene odgovore u izveštaju. U zapisniku je utvrđeno da će odgovor biti dostavljen u pisanom obliku, uz navođenje odgovornog službenog lica i prostora na kome će se odgovor objaviti.

11.U okviru svojih nadležnosti, direktori uprava održavaju informativne sastanke sa drugim reprezentativnim grupama kao što su udruženja, sindikati, saveti, interesne grupe i građani radi njihovog uključivanja u donošenje odluka. Skupovi ove prirode su javni i za iste će se poštovati stavovi 4. i 5. ovog člana.

Član 19.

Javne konsultacije

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.

Član 20.

Planiranje javnih konsultacija

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 uključenih u proces javnih konsultacija, kao i oblicima i tehnikama javnih konsultacija.

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.

Član 22.
Obavezni akti za javne konsultacije

1. Opšti i akti koji podležu postupku javne konsultacije su:

1.1 Nacrt-Statuta opštine,

1.2. Nacrt-Pravilnika 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 nacrtit 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.

Član 23.
Održavanje i postupak javnih konsultacija

1. Pokretač (inicijator) ili predlagač akata i politika iz člana 22. ovog Pravilnika 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 predlagač odlučuje da otvori proces javnih konsultacija.

4. Predlagač obezbeđuje primenu obaveznih tehnika i oblika utvrđenih članom 26. ovog Pravilnika.

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 ovog Pravilnika.

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.

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 ovim Pravilnikom.

2. Da bi se olakšao administrativni proces javnih konsultacija, predsednik opštine odlukom imenuje jednog ili više službenika odgovornih za javne konsultacije.

3. Predsednik 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. Predsednik može odrediti i dodatne dužnosti službeniku za javne konsultacije.

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 predlagač, koji raspisuje javni poziv za uključivanje predstavnika zainteresovane grupe.

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 konsultacije, kao i najmanje jedan konsultativni sastanak sa zainteresovanim stranama. 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. Preko službene web stranice i Vladine 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. 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 predlagača, direktori nadležnih uprava, drugi službenici koji su delegirani od strane nadležne uprave, kao i službenik zadužen za javne konsultacije.
5. Službenik zadužen za izradu nacrtu predloga koga imenuje predlagač, predsedava konsultativnim sastancima sa građanima, objašnjava sadržaj nacrtu predloga javnosti i, u saradnji sa službenikom nadležnim za javne konsultacije, evidentira predloge date od strane javnosti tokom konsultacija.

Član 30.

Prikupljanje komentara, komuniciranje i njihovo upućivanje

1. Službenik zadužen 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 ovog Pravilnika, 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 pismenih 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.

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 ovog Pravilnika.
3. U procesu planiranja budžeta, predsednik opštine osniva radnu grupu za pripremu i sprovođenje budžetskih rasprava. Radnu grupu vodi resorna uprava za ekonomiju i finansije. Telo predlagač 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 obaveštena 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. ovog Pravilnika.

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

Član 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. Predsednik 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 savetima, i sa drugim zainteresovanim stranama.

POGLAVLJE VI.

GRAĐANSKA 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. Nakon rasprave u Skupštini opštine, predsednik 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, predsednik 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.

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 Poslovníkom o radu.

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. Peticiju razmatra Skupština opštine u roku od šezdeset (60) dana, kako je utvrđeno u članu 70, Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi.

4. Nakon rasprave u Skupštini opštine, predsedavajući, najkasnije u roku od 15 dana od dana razmatranja, pismeno obaveštava podnosioca zahteva ili peticije.

5. Podaci, uključujući i peticiju, čuvaju se i arhiviraju u skladu sa zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Član 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, zahteve 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.

Član 38. **Inicijativa za međuopštinsku saradnju**

1. Procedura za uspostavljenje međuopštinske saradnje počinje se kroz inicijativu.
2. Inicijativa o uspostavljenju međuopštinske saradnje podnosi se pismenim putem od strane:
 - 2.1. predsednika 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 međuopštinske saradnje smatra da je od posebnog i javnog interesa.

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.

Član 40.

Informacije o uslugama

1. Opština je dužna da informacije o uslugama 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 uslugama, 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 uslugama 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 službenu 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. 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-maile 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.

POGLAVLJE VIII. AKCIONI PLAN O TRANSPARENTNOSTI U OPŠTINI

Član 42.

Procedure izrade Akcionog plana o transparentnosti

1. Opština izrađuje Akcioni plan o transparentnosti u skladu sa odredbama Administrativnog uputstva za otvoreno upravljanje kao i u skladu sa ovim Pravilnikom.
2. Akcioni plan o transparentnosti 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 o transparentnosti 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.

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 opštinski pravilnik za upotrebu službenih jezika u opštini Orahovac.

Član 44.

Funkcionisanje elektronske web stranice opštine

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.

Član 45. Odgovornost za sprovođenje

1. Za sprovođenje ovog Pravilnika, odgovorna je Skupština opštine i predsednik opštine putem nadležnih organa, ovlašćeni sa zakonom.

Član 46. Ukidanje

1. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika ukida se Pravilnik za Transparentnost u opštini Orahovac sa Protokolom br. 2697 od 30.08.2019.

Član 47. Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 30 dana od dana dostave nadzornom organu, u skladu sa članom 8. u vezi sa članom 9. Zakona br. 08/L-284 o administrativnoj reviziji opštinskih akata i 7 dana nakon javnog objavljivanja na oglasnoj tabli ili zvaničnoj internet stranici opštine, kao i objavljivanja na službenom jeziku na službenom listu Republike Kosova i internet stranici Opštine.

SKUPŠTINA OPŠTINE ORAHOVAC

01Nr.39/25

Dana: 29.04.2025



