



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština -Municipality of Prishtina



Në mbështetje të nenit 12, paragrafi 12.2, shkronja **c**) dhe të nenit 40, paragrafi 40.2, shkronja **a**) e Ligjit nr. 03/L-040, për vetëqeverisje lokale (Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës nr. 28/04, qershor 2008), Udhëzimit administrativ (MAPL) nr. 03/2020, për transparencë në komuna dhe të nenit 34, paragrafi 34.1, shkronja **c**) e Statutit të Komunës së Prishtinës, nr. 01-110-391, dt. 25.02.2010, Kuvendi i Kryeqytetit, në mbledhjen e mbajtur më 28.12.2022, miratoi këtë:

RREGULLORE PËR TRANSPARENCË

Neni 1

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është rritja dhe forcimi i transparencës në punë të organeve të Komunës, Kuvendit të Komunës, Kryetarit të Komunës, nënkryetarëve të Komunës, Drejtorive dhe zyrtarëve civilë, si dhe rritja e pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrje në nivel lokal.
2. Krijimi i rregullave që mundësojnë ushtrimin sa më të lehtë të mundshëm të kësaj të drejte, rritjen e pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrje në nivelin lokal dhe lehtësimin e qasjes së publikut në aktivitete dhe dokumente publike komunale.

Neni 2

Fushëveprimi

Me dispozitat e kësaj rregulloreje, përcaktohet pjesëmarrja e publikut në mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve të tij, obligimin për njoftim publik, konsultimin e publikut para miratimit të akteve komunale - nga organi propozues i aktit, pjesëmarrjen e publikut në procesin e vendimmarrjes, si dhe qasjen në dokumente publike, me përjashtim të dokumenteve në rastet e kufizimit të qasjes në dokumentet publike sipas Ligjit për qasje në dokumente publike dhe Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Neni 3 Përkufizimet

Në hartimin e kësaj Rregulloreje janë përdorur përkufizimet e mëposhtme:

1. **Mbledhjet e Kuvendit të Komunës** – mbledhjet e rregullta, urgjente dhe të jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës së Prishtinës;
2. **Komitetet** – trupa ndihmëse që i ndihmojnë Kuvendit në përbushjen e përgjegjësive të caktuara me Ligjin për vetëqeverisjen lokale (LVL) dhe me Statutin e Komunës;
3. **Pjesëmarrja e publikut** – pjesëmarrjen në vendimmarrje të qytetarëve, shoqërisë civile dhe të komunitetit të biznesit;
4. **Njoftimi i publikut** – njoftimin e publikuar në tabelën e shpalljeve në ndërtesën e Komunës, publikimin e tyre në ueb-faqen e Komunës, si dhe në rrjetet sociale të Komunës;
5. **Tubime publike** - tubime të organizuara nga Komuna dhe organet e saj, me qëllim të njoftimit të qytetarëve me punën e bërë dhe ngritjen e çështjeve të ndryshme nga banorët;
6. **Peticioni** – është kërkesë kolektive me shkrim që i adresohet Komunës, respektivisht Kryetarit të Komunës për çfarëdo çështje lidhur me përgjegjësitë dhe kompetencat e Komunës;
7. **Konsultim publik i akteve komunale** – seanca dëgjimore për marrjen e propozimeve, këshillave dhe vërejtjeve të publikut para miratimit të secilit akt dhe vendim;
8. **Dokument publik** - nënkupton çdo akt, fakt apo informatë në formë elektronike apo me zë, formë të shtypur, në incizime vizuale apo audio-vizuale të prodhuara apo mbajtura nga institucioni publik;
9. **Zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike** - zyrtar administrativ në kuadër të institucionit publik, i caktuar për pranimin dhe regjistrimin e kërkesave të pranuar 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;
10. **Zyrtar përgjegjës për konsultim publik** - nënkupton njësinë/zyrtarin për komunikim publik në komunë, i cili është përgjegjës për koordinimin e procesit të konsultimit publik.

Neni 4 Mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve të tij

1. Mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe komiteteve janë të hapura për publikun dhe përfaqësuesit e medieve të shkruara dhe elektronike të informimit, si dhe subjekteve të interesuara për çështjet që janë objekt diskutimi.
2. Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit të Komunës ose Komitetit përkatës, siguron materialet e nevojshme, si dhe hapësirën për pjesëmarrjen e publikut dhe përfaqësuesit e medieve të shkruara dhe elektronike, në vendin ku mbahet mbledhja.
3. Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit të Komunës ose Komitetit përkatës, nëpërmjet Zyrës për marrëdhënie me publikun, njofton publikun së paku shtatë (7) ditë pune para mbledhjeve të rregullta, tri (3) ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme, si dhe brenda ditës për mbledhje urgjente, përmes:
 - shpalljeve publike në tabelat informuese brenda hapësirave të Komunës;
 - medieve të shkruara/electronike, dhe

- faqes zyrtare elektronike dhe kanaleve të komunikimit, siç janë rrjetet sociale të Komunës.
4. Njoftimi publik sipas paragrafit 3 të këtij neni përmban:
 - datën, kohën, vendin e mbajtjes së mbledhjes;
 - rendin e ditës dhe
 - Dokumentet përcjellëse dhe mbështetëse të mbledhjes.
 5. Kryesuesi i Kuvendit njofton Ministrinë e Pushtetit Lokal (MPL) shtatë (7) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të rregullta, tri (3) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës dhe brenda ditës për mbledhje urgjente.
 6. Komuna përmes faqes zyrtare, transmeton mbledhjet e Kuvendit të Komunës, duke i përdorur pajisjet e nevojshme për transmetim.

Neni 5

Transparenca e vendimeve të organeve të Komunës

1. Publikimi në faqen zyrtare të Komunës i akteve normative të Komunës me karakter të përgjithshëm është i obligueshëm.
2. Të gjitha vendimet e Kryetarit të Komunës hyjnë në fuqi në ditën e nënshkrimit dhe publikohen menjëherë në ueb-faqen zyrtare të Komunës.

Neni 6

Transparenca financiare

1. Komuna detyrohet në transparencë të planifikimeve dhe shpenzimeve buxhetore, duke ndërmarrë veprime konkrete në publikimin e tyre në faqen zyrtare të Komunës:
 - 1.1 Plani i buxhetit pas aprovimit në Kuvendin e Komunës dhe vlerësimit të ligjshmërisë nga organi mbikëqyrës,
 - 1.2 Raportet tre (3) mujore financiare sipas afateve të parashikuara me legjislacion sektorial,
 - 1.3 Korniza afatmesme buxhetore (KAB) pas aprovimit në Kuvendin e Komunës dhe vlerësimin e ligjshmërisë nga organi mbikëqyrës,
 - 1.4 Raporti përmbledhës financiar për vitin e kaluar fiskal, sipas afateve të përcaktuara në legjislacionin sektorial,
 - 1.5 Publikimi i raportit të Zyrës Kombëtare të Auditimit (ZKA).

Neni 7

Transparenca në aktivitetet e prokurimit

1. Komuna publikon në faqen zyrtare elektronike çdo aktivitet të prokurimit, publikimi i të cilave është i përcaktuar me legjislacionin sektorial, siç janë:
 - 1.1 Plani i prokurimit,
 - 1.2 Raporti vjetor i prokurimit,
 - 1.3 Njoftimi paraprak,
 - 1.4 Njoftim për kontratë,
 - 1.5 Njoftim për dhënien e kontratës,
 - 1.6 Njoftim për konkurs të projektimit,

- 1.7 Njoftim për rezultatet e konkursit të projektimit,
- 1.8 Njoftim për anulim,
- 1.9 Njoftim për informata shtesë,
- 1.10 Anulim i dhënies së kontratës,
- 1.11 Njoftim për nënshkrimin e kontratës,
- 1.12 Ankandet publike,
- 1.13 Vendimet e Komunës ndaj kërkesave për rishqyrtim,
- 1.14 Vendimet e Organit shqyrtues të prokurimit.

Neni 8

Qasja e drejtpërdrejtë në dokumente publike

1. Komuna siguron qasje përmes faqes zyrtare të saj në dokumente publike, si:
 - 1.1 Plani i punës së Kryetarit dhe Kuvendit të Komunës,
 - 1.2 Strategji dhe dokumente të tjera të politikave të miratuara,
 - 1.3 Plani zhvillimor komunal (PZhK), hartat zonale dhe planet rregulluese urbane,
 - 1.4 Raporti i punës së Kryetarit dhe Kuvendit të Komunës,
 - 1.5 Raportet e punës të drejtorive;
 - 1.6 Raportet e punës së Ndërmarrjeve publike lokale;
 - 1.7 Procesverbale të takimeve të Kuvendit dhe komiteteve obligative,
 - 1.8 Të dhënat për biografitë e udhëheqësve të lartë të organeve të Komunës dhe anëtarëve të Kuvendit të Komunës,
 - 1.9 Emrin, numrin e telefonit zyrtar dhe adresën e-mail-it të drejtuesve të njësive brenda institucionit,
 - 1.10 Lista e hollësishme e shërbimeve që ofron institucioni për publikun, si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike të tjera, ku do të përfshihen edhe:
 - 1.10.1 Procedurat dhe kushtet e përfitimit të tyre,
 - 1.10.2 Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar.

Neni 9

Kërkesat për informim, iniciativat qytetare dhe peticionet

1. Çdo subjekt fizik dhe juridik që ka interes në Komunë, ka të drejtë të parashtojë kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, iniciative qytetare dhe peticion, për çështjet që janë kompetencë e organeve të Komunës.
2. Subjekti fizik dhe juridik sipas paragrafit 1 të këtij neni, mund t'i drejtohen Kuvendit të Komunës me kërkesë për informim, vetë iniciativë, apo peticion për çështjet që janë kompetencë të organeve të komunës, në mënyrë të pakufizuar, e që kanë të bëjnë me:
 - 2.1 Rregullimin e qytetit,
 - 2.2 Mirëmbajtjen e rendit dhe të infrastrukturës së komunës;/qytetit,
 - 2.3 Urbanizimin e qytetit dhe fshatrave,
 - 2.4 Mirëmbajtjen e mjedisit jetësor,
 - 2.5 Zbatimin e vetëkontrollit dhe

2.6 Çështje të tjera të rëndësishme për jetën e popullatës vendore.

3. Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës, brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditë kalendarike, siç është e përcaktuar në nenet 69 dhe 70 të Ligjit nr. 03/L-040, për vetëqeverisjen lokale.
4. Vendimi përfundimtar për çështjen e kërkesës, iniciativës apo peticionit pas diskutimit dhe shqyrtimit në Kuvend, Kryetari i Komunës ose shërbimi përkatës jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike nga dita e shqyrtimit, e njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës, iniciativës ose peticionit.
5. Në rast kur kërkesa, iniciativa apo peticioni lidhen me një çështje për të cilën Komuna nuk ka kompetencë, Kryetari i Komunës ose shërbimi përkatës, brenda afatit prej 15 ditë kalendarike, e njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës, peticionit se është jo kompetent për të vendosur, si dhe e procedon atë tek organet kompetente, duke njoftuar edhe parashtruesin e kërkesës ose peticionit.

Neni 10 **Takimet me qytetarë**

1. Komuna/Kryetari mban së paku dy (2) takime publike me qytetarë për çështje të interesit të përgjithshëm.
2. Njëri nga takimet publike duhet të mbahet në gjashtë (6) mujorin e parë të vitit, ndërsa takimi tjetër mbahet në gjashtë (6) mujorin e dytë të vitit.
3. Në takimet publike janë të obliguar të marrin pjesë zyrtarët më të lartë të organeve të Komunës, si: kryetari, nënkryetarët, kryesuesi i Kuvendit, drejtorët e drejtorive, zyrtarët kompetentët për çështjet në diskutim publik.
4. Takimet publike janë të hapura për të gjithë të interesuarit, duke përfshirë edhe përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik.
5. Vendi, data dhe koha e mbajtjes së takimeve publike, shpallen në mediet elektronike dhe të shkruara, në tabelën e shpalljeve në ndërtesat e Komunës, në faqen zyrtare të Komunës, si dhe në rrjete sociale, dy (2) javë para mbajtjes së takimit. Shpalljen publike e bën Zyra për marrëdhënie me publikun.
6. Takimet publike i udhëheq dhe i kryeson Kryetari i Komunës apo përfaqësuesi/ja i/e tij.
7. Kryetari është i autorizuar ta caktojë rendin e ditës dhe procedurën për udhëheqje të diskutimeve.
8. Nëse shtrohet ndonjë pyetje gjatë takimit publik, për të cilën nuk mund të jepet përgjigje menjëherë, parashtruesi ka të drejtë të kërkojë përgjigje me shkrim brenda tridhjetë (30) ditëve kalendarike pas mbajtjes së takimit.
9. Për çdo takim publik mbahet procesverbali, i cili përmban të gjitha informatat e dhëna nga përfaqësuesit komunal, propozimet e parashtruara nga qytetarët dhe reagimin ndaj tyre, si dhe të gjitha pyetjet dhe përgjigjet e dhëna.
10. Procesverbalin me të gjitha çështjet e diskutuara dhe propozimet e dhëna, në afat prej tridhjetë (30) ditësh kalendarike nga dita e mbajtjes së takimit, Komiteti për Politikë dhe Financa (KPF) e shqyrton dhe analizon me secilin propozim të parashtruar në tubim dhe bën rekomandimet e nevojshme, të cilat ia propozon Kuvendit të Komunës për takimin e ardhshëm.
11. Kryetari i Komunës apo përfaqësuesi i autorizuar i Kryetarit e cakton zyrtarin/en për mbajtjen e evidencës për numrin e pjesëmarrësve në takime publike, si dhe mbajtjen e procesverbaleve.

12. Kërkesat dhe rekomandimet e dhëna nga publiku gjatë takimeve, evidentohen dhe publikohen në faqen zyrtare të Komunës, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve kalendarike pas përfundimit të takimeve publike.

Neni 11 **Takime të tjera konsultative**

1. Komuna/Kryetari mban edhe takime të tjera konsultative në kuadër të lagjeve, vendbanimeve dhe fshatrave për çështjen që lidhen me:
 - 1.1 Buxhetin e komunës,
 - 1.2 Projektet e komunës,
 - 1.3 Zhvillimin ekonomik lokal,
 - 1.4 Planifikimin hapësinor,
 - 1.5 Investimet,
 - 1.6 Të hyrat e komunës,
 - 1.7 Çështje të tjera që janë në interes të përgjithshëm.
2. Komuna siguron hapësirë të mjaftueshme brenda territorit të komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut. Komuna përmes Zyrës për marrëdhënie me publikun, i njofton qytetarët së paku katërmbëdhjetë (14) ditë kalendarike para mbajtjes së takimit publik.
3. Vendi, data dhe koha e mbajtjes së takimeve publike, shpallen në mediet elektronike dhe të shkruara, në tabelën e shpalljeve në ndërtesat e Komunës, në faqen zyrtare të Komunës, si dhe në rrjete sociale.
4. Mbajtja e evidencës së pjesëmarrësve, procesverbalit dhe publikimi i rekomandimeve nga takimet konsultative është e obligueshme sipas nenit 10, paragrafi 11 i kësaj rregulloreje.

Neni 12 **Format e përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje**

1. Komuna siguron mekanizma të përfshirjes së qytetarëve në proceset e vendimmarrëse në çdo fazë të procesit të hartimit dhe zbatimit të politikave lokale, duke filluar nga:
 - 1.1. planifikimi,
 - 1.2. diskutimi,
 - 1.3. marrja e vendimeve,
 - 1.4. zbatimi dhe
 - 1.5. monitorimi.
2. Mekanizmat e lartpërmendur duhet të shfrytëzohen me qëllim të përfshirjes së qytetarëve në vendimmarrje, si:
 - 2.1 Informimi me kohë dhe komunikimi, përmes të cilëve qytetarët do të mund të shprehnin sugjerimet, kërkesat dhe vërejtjet e tyre,

- 2.2 Përfshirja e qytetarëve në grupet punuese,
 - 2.3 Organizimi i takimeve periodike me qytetarë në lagje dhe fshatra,
 - 2.4 Fuqizimi i bashkëpunimit mes Komunës dhe shoqërisë civile.
3. Duke promovuar qeverisje të mirë, komunat inkurajojnë përfshirjen e grave, të rinjve, të moshuarve, personave me nevoja të veçanta dhe minoriteteve në procese të vendimmarrjes, duke gjetur forma dhe mekanizma shtesë.

Neni 13

Konsultimi i publikut para miratimit të akteve komunale

1. Aktet e Komunës, të cilat janë në interes për qytetarët, i nënshtrohen diskutimit publik para miratimit, duke përfshirë këtu edhe organizimin e debateve në vende rurale.
2. Komuna lidhur me konsultimet publike, duhet të veprojë në pajtueshmëri me Udhëzimin administrativ, nr. 06/2018, për standardet minimale të konsultimit publik në komuna.

Neni 14

Caktimi i zyrtarit përgjegjës

1. Kryetari me vendim, cakton zyrtarin përgjegjës për koordinim të procesit të konsultimit publik.
2. Detyrat dhe përgjegjësit e zyrtarit përgjegjës për koordinim të procesit të konsultimit publik janë të përcaktuara në UA nr. 06/2018, për standardet minimale të konsultimit publik në komuna.

Neni 15

Faza e konsultimit publik

1. Procesi i konsultimit publik në komunë ndahet në tri faza:
 - 1.1. Planifikimi i konsultimeve,
 - 1.2. Mbajtja e konsultimeve,
 - 1.3. Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre në organet përgjegjëse.

Neni 16

Qasja në dokumente publike

1. Organet e Komunës, përmes zyrtarit përgjegjës, garantojnë qasjen në dokumente publike për personat fizikë dhe juridikë, bazuar në Ligjin për qasje në dokumente publike.
2. Zyrtari përgjegjës është zyrtari, i cili është përgjegjës për vendimmarrje të çdo kërkesë për qasje në dokumente publike.
3. Kryetari detyrohet të caktoj njësinë apo një zyrtar përgjegjës për qasje në dokumente publike.
4. Të gjitha kërkesat për qasje në dokumente publike, të cilat i drejtohen organeve komunale, i dërgohet njësisë apo zyrtarit përgjegjës për qasje në dokumente publike.
5. Njësia apo zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike, pas marrjes dhe shqyrtimit fillestar të kërkesës për qasje në dokumente publike, identifikon se cila është njësia përkatëse brenda institucionit publik që ka në posedim ose kontroll dokumentin e kërkuar.

6. Zyrtari përgjegjës me vendim, lejon apo refuzon qasjen në dokumente publike sipas Ligjit nr. 06/L-081, për qasje në dokumente publike dhe Ligjit nr. 06/L-082, për mbrojtjen e të dhënave personale.
7. Zyrtari përgjegjës detyrohet që brenda shtatë (7) ditëve prej kohës së regjistrimit të kërkesës, të nxjerrë vendim për lejimin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të nxjerrë vendim të arsyetuar për refuzimin e plotë apo të pjesshëm dhe informon kërkuuesin për të drejtën që ai ka për të kërkuar rishqyrtimin e kërkesës, si dhe kur dhe ku të paraqitet kërkesa e tillë.
8. Nëse institucioni nuk e prodhon, pranon, disponon ose nuk e kontrollon dokumentin publik të kërkuar dhe ka njohuri për institucionin tjetër që e ka prodhuar, pranuar, disponon apo kontrollon dokumentin publik, menjëherë, por jo më vonë se pesë (5) ditë pune nga dita e pranimit të kërkesës nga kërkuuesi, detyrohet që ta informojë dhe udhëzojë kërkuuesin për tek institucioni publik përkatës.
9. Në rast se organet komunale nuk kanë njohuri për institucionin publik që e ka prodhuar, pranuar, disponon apo kontrollon dokumentin publik, menjëherë, por jo më vonë se shtatë (7) ditë pune nga dita e pranimit të kërkesës nga kërkuuesi, detyrohet që ta informojë për këtë kërkuuesin dhe ta udhëzojë atë (sipas UA nr. 03/2020, për transparencë në komuna) që t'i drejtohet Agjencisë për Informim dhe Privatësi, e cila obligohet të konfirmojë se cili institucion publik e ka prodhuar, pranuar, disponon ose kontrollon dokumentin publik të kërkuar, dhe menjëherë, por jo më vonë se shtatë (7) ditë pune nga dita e pranimit të kërkesës e njofton kërkuuesin.
10. Zyrtari përgjegjës apo njësia për qasje në dokumente publike, mban evidencë të saktë për numrin e kërkesave për qasje në dokumente publike, si dhe të dhëna të tjera me rëndësi në lidhje me numrin e kërkesave të aprovuara, të aprovuara pjesërisht, dhe të refuzuara, si dhe arsyetimin e dhënë dhe informatat e tjera relevante që e bëjnë të mundur identifikimin e kërkesës përkatëse.
11. Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike përgatit raporte vjetore, më së largu deri me 31 janar të vitit vijues, për vitin paraprak dhe këto raporte ia dërgon Agjencisë për Informim dhe Privatësi.
12. Qasja në dokumente publike gjithnjë lejohet, nëse:
 - 12.1. dokumenti publik i kërkuar ka të bëjë me shpenzimet e parasë publike;
 - 12.2. dokumenti publik lidhet me zbatimin e funksioneve publike ose marrëdhëniet e punësimit të zyrtarëve publik, përveç në rastet kur ka të dhëna personale të mbrojtura apo kur saktësohet ndryshe në ligjet përkatëse;
 - 12.3. dokumenti publik i kërkuar ka të bëjë me mjedisin, mbeturinat, substanca të rrezikshme ose informata të raporteve të sigurisë në mjedis, ashtu si janë të parapara me ligjin përkatës për mbrojtjen e mjedisit.

Neni 17

Plani i veprimit për transparencë

1. Komuna detyrohet të hartojë planin katër (4) vjeçar të veprimit për transparencë në Komunë dhe pas miratimit në Kuvendin e Komunës, i njëjti publikohet në faqen zyrtare të Komunës.
2. Plani i veprimit për transparencë në komunë ka për synim t'i ofrojë publikut qasjen në monitorimin dhe zbatimin e akteve të Komunës, duke përfshirë edhe menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësi, prokurimit dhe sferave të tjera të cilat janë në interes për publikun.
3. Plani duhet të përfshijë:

- 3.1 Mbledhjet e Kuvendit të Komunës,
- 3.2 Mbledhjet e komiteteve,
- 3.3 Takimet publike,
- 3.4 Takimet konsultative,
- 3.5 Takimet obligative në medie për çështje që lidhen me shfrytëzimin e buxhetit të Komunës,
- 3.6 Shpalljet publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit administrativ të Komunës,
- 3.7 Takimet me grupet e interesit për të diskutuar çështje të sigurisë në bashkësi,
- 3.8 Qasje të shpejtë dhe transparente të shërbimeve për qytetarët,
- 3.9 Procedurat transparente të prokurimit,
- 3.10 Procedurat transparente të punësimit,
- 3.11 Publikimin e aktiviteteve ditore në faqen zyrtare të Komunës,
- 3.12 Përfshirja aktive e qytetarëve në vendimmarrje, dhe
- 3.13 Plani i veprimit për transparencë të Komunës do të jetë njëri prej indikatorëve në performancën e Komunës për transparencë.

Neni 18 **Respektimi i gjuhëve zyrtare**

Komuna gjatë publikimit të akteve normative, vendimeve, dokumenteve dhe informatave, obligohet të respektojë Ligjin për përdorimin e gjuhëve zyrtare, si dhe Rregulloren komunale për përdorimin e gjuhëve zyrtare në Komunën e Prishtinës, 01. nr. 110-286, datë 12 shkurt 2009, dhe përdorimin e gjuhës së shenjave si gjuhë zyrtare, në mbledhje të Kuvendit Komunal, takime publike me qytetar dhe takimet konsultative.

Neni 19 **Funksionimi i faqes zyrtare elektronike të Komunës**

1. Komuna duhet të përditësojë dhe mirëmbajë faqen zyrtare elektronike të saj, ashtu siç është e përcaktuar në 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. Arritja deri te informacioni në ueb-faqet zyrtare të jetë me sa më pak hapa-klikime.

Neni 20 **Përgjegjësia për zbatim**

Për zbatimin e kësaj rregulloreje do të përkujdeset Kuvendi i Komunës dhe Kryetari i Komunës përmes organeve kompetente të autorizuara me ligj.

Neni 21
Procedurat e ndryshimit:

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

Neni 22
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për transparencë, 01. nr. 110-1300, më 3 korrik 2009.

Neni 23
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pas regjistrimit në Zyrën e protokollit të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal dhe 7 (shtatë) ditë pas publikimit në gjuhët zyrtare në ueb-faqen e Komunës.

KUVENDI I KRYEQYTETIT
01-110/04-277274/22, më 29.12.2022

KRYESUESI I KUVENDIT
Fehmi Kupina

