|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Stema%20(100px) |  |  Prova14  |
| REPUBLIKA E KOSOVËSREPUBLIKA KOSOVAREPUBLIC OF KOSOVO | KOMUNA E GJILANITOPŠTINA GNJILANEMUNICIPALITY OF GJILANGILAN BELEDIYESI |

**RREGULLORE**

**PËR**

**PËR TRANSPARENCË**

**(K. GJ) NR. 02/2019**

**Gjilan, 2020**

**Pas Nenit 9 të Rregullores bazë shtohen nenet me tekstin** **në vijim:**

**Neni 10**

**Mbajtja e konsultimeve publike**

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

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

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

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

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

**Neni 11**

**Caktimi i zyrtarit përgjegjës**

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

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

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

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

**Neni 12**

**Afatet e konsultimit publik**

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

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

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

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

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

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

**Neni 13**

**Format dhe teknikat e konsultimit publik**

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

1.1 Takimet publike konsultative;

1.2 Konsultimet me shkrim dhe në formë elektronike;

1.3 Publikimet në ueb-faqen e komunës;

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

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

1.6 Konferencat;

1.7 Këshillimet me grupe të caktuara të interesit;

1.8 Intervistat;

1.9 Hulumtimet e opinionit;

1.10 Panelet me qytetarë;

1.11 Stendat në rrugë;

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

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

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

**Neni 14**

**Fazat e Konsultimit Publik**

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

1.1. Planifikimi i konsultimeve

1.2. Mbajtja e konsultimeve

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

**Neni 15**

**Planifikimi i konsultimeve publike**

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

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

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

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

**Neni 16**

**Mbledhja e komenteve, komunikimi dhe adresimi i tyre**

1. Zyrtari përgjegjës për hartim të projektpropozimit, gjatë procesit të konsultimit publik mbledh komentet dhe përgatit raport për rezultatet e konsultimit publik.

2. Shqyrtimi i komenteve bëhet nga grupi punues i projektpropozimit i cili vendos për pranimin ose refuzimin e rekomandimeve të marra nga palët e interesuara.

3. Të gjitha propozimet, vërejtjet dhe sugjerimet që janë paraqitur nga publiku, përfshihen në raportin mbi shqyrtimin publik.

4. Afati për përgatitjen e Raportit është më së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë dhe jo më shumë se tridhjetë (30) ditë kalendarik për projekt propozimin që nga dita e përfundimit të afatit për paraqitjen e propozimeve dhe vërejtjeve me shkrim

5. Brenda pesë (5) ditëve kalendarike pas përfundimit të raportit nga grupi punues mbi shqyrtimin publik, raporti dërgohet tek zyrtari përgjegjës koordinues i cili obligohet ta publikoj në ueb faqen zyrtare të komunës.

6. Organi propozues është i obliguar që raportin e konsultimit publik të paraqes në Kuvendin e Komunës para aprovimit të projektpropozimit.

**Pas nenit 10 të rregullores bazë shtohet neni me tekstin në vijim :**

**Neni ----**

**Ankesa pranë Agjencisë së Informimit dhe Privatësisë**

1. Në rast se institucioni publik ka refuzuar në tërësi apo pjesërisht kërkesën për qasje në

dokumente publike apo në rast të heshtjes apo mos përgjigjes së institucionit publik, kërkuesi

mund t’i drejtohet me ankesë Agjencisë brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve prej

pranimit të vendimit për refuzim ose vendimit për aprovim të pjesshëm të kërkesës për qasje.

2. Agjencia, ankesën e pranuar ia komunikon institucionit publik që ka vendosur në lidhje me

kërkesën për qasje, i cili duhet që brenda shtatë (7) ditëve pas pranimit të ankesës të ofrojë

përgjigje me shkrim ndaj pretendimeve të ngritura nga ankuesi.

3. Pas pranimit të përgjigjes nga ana e institucionit publik ose në rast të mos përgjigjes, Agjencia

vendosë në lidhje me ankesën në afatin prej tridhjetë (30) ditëve.

Renditja e neneve pas këtij ndryshimi rregullohet sipas radhës.

Pas miratimit të ndryshimeve dhe plotësimeve në rregulloren bazë bëhet teksti i spastruar i rregullores bazë.