



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**

**Komuna e Prishtinës**  
**Opština Priština –Municipality of Prishtina**



---

Na osnovu članu 12, stav 12.2, slovo c) i članu 40, stav 40.2, slovo a) Zakona br. 03/L-040 za lokalnu samoupravu (Službeni list Republike Kosovo br. 28/04 jun 2008), Administrativno uputstvo (MAPL) br. 03/2020 za Transparentnost u Opštinama i član 34, stav 34.1, slovo c) Statuta Opštine Priština, br. 01-110-391 od 25.02.2010 god, Skupština Glavnog grada je na sednici održanoj 28.12.2022 god., usvojila

**PRAVILNIK ZA TRANSPARENTNOST**

**Član 1**

**Svrha**

1. Svrha ove uredbe je povećanje i jačanje transparentnosti u radu organa Opštine, Skupštine opštine, Predsednika opštine, Pot predsednika Opštine, Direkcija i civilni službenika, kao i povećanje učešća javnosti u donošenju odluka na lokalnom nivou.
2. Stvaranje pravila koja omogućavaju najlakše moguće ostvarivanje ovog prava, povećanje učešća javnosti u donošenju odluka na lokalnom nivou i olakšavanje pristupa javnosti opštinskim javnim aktivnostima i dokumentima.

**Član 2**

**Delokrug**

Odbredbama ovog pravilnika, određuju se učešće javnosti na sednicama Skupštine Opštine i njenih Komiteta, obaveza za javno obaveštavanje, konsultacija javnosti pre usvajanja opštinskih akata - od strane organa predlagača akta, učešće javnosti u procesu donošenja odluka kao i pristup u javnim dokumentima, sa izuzetkom dokumenata u slučajevima ograničenja pristupa javnim dokumentima prema Zakonu o pristupu javnim dokumentima i Zakonu o zaštiti ličnih podataka.

**Član 3**

**Definicije**

Prilikom izrade ovog Pravilnika korišćene su sledeće definicije:

1. **Sednice Skupštine opštine** - redovne, hitne i vanredne sednice Skupštine opštine Priština.
2. **Komiteti**– pomoćni organi koji pomažu Skupštini u ispunjavanju obaveza utvrđenih Zakonom o lokalnoj samoupravi (ZLS) i Statutom opštine.

3. **Učešće javnosti** – učešće građana, civilnog društva i poslovne zajednice u donošenju odluka.
4. **Obaveštenje za javnost** – oglas koji se objavljuje na oglasnoj tabli u zgradi Opštine, njihovo objavljivanje na veb stranici Opštine kao i na društvenim mrežama Opštine.
5. **Javni skupovi** - skupovi koje organizuju Opština i njeni organi u cilju informisanja građana o obavljenom poslu i pokretanja različitih pitanja od strane stanovnika.
6. **Peticija** – je kolektivni pismeni zahtev upućen opštini, odnosno predsedniku opštine za bilo koje pitanje u vezi sa odgovornostima i ovlašćenjima opštine.
7. **Javna rasprava opštinski aktera** – sednica saslušanja za prijem predloga, saveta i primedbe od javnosti pre usvajanja svakog akta i odluke.
8. **Javni dokument**- pred razumeva svaki akt, činjenicu ili informaciju u elektronskom ili audio obliku, štampanom obliku, u vizuelnim ili audiovizuelnim snimcima koje proizvodi ili čuva javna institucija.
9. **Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima** - administrativni službenik u javnoj instituciji, zadužen za prijem i registraciju primljenih zahteva za pristup javnim dokumentima, da izvrši početno razmatranje ovih zahteva, da čuva i čuva evidenciju o ovim zahtevima i za izveštavanje o ovim zahtevima;
10. **Službenik odgovoran za javne konsultacije** - označava jedinicu/službenika za javnu komunikaciju u opštini koji je odgovoran za koordinaciju procesa javnih konsultacija.

#### Član 4

##### Sednice Skupštine Opštine i njenih Komiteta

1. Sednice Skupštine Opštine i Komiteta su otvorene za javnost i predstavnike pisanih i elektronskih medija informisanja, kao i subjekte zainteresovane za pitanja koja su predmet rasprave.
2. Predsedavajući sednice Skupštine opštine ili nadležnog komiteta obezbeđuje neophodne materijale, kao i prostor za učešće javnosti i predstavnika pisanih i elektronskih medija, u mestu održavanja sednice.
3. Predsedavajući sednice Skupštine opštine ili nadležnog Komiteta, preko Službe za odnose sa javnošću, obaveštava javnost najmanje sedam (7) radnih dana pre redovnih sednica, tri (3) radna dana pre vanrednih sednica, kao i u toku dana za hitne sastanke, preko:
  - Oglasi za javnost na oglasnim tablama u prostorijama Opštine;
  - Štampani/elektronski mediji, i
  - Zvanični sajt i kanali komunikacije kao što su društvene mreže opštine.
4. Javno obaveštenje iz stava 3. ovog člana sadrži:
  - datum, vreme, mesto održavanja sastanka;
  - Dnevni red,
  - Prateća dokumentacija sastanka.
5. Predsedavajući Skupštine obaveštava Ministarstvo lokalne samouprave (MPL) sedam (7) radnih dana pre održavanja redovnih sednica, tri (3) radna dana pre održavanja vanrednih sednica Skupštine opštine i u toku dana za hitne sastanke.
6. Opština prenosi sednice Skupštine opštine preko zvaničnog sajta, koristeći opremu neophodnu za prenos.

**Član 5**  
**Transparentnost odluka opštinskih organa**

1. Objavljivanje na zvaničnoj internet stranici Opštine normativnih akata opštine opšteg karaktera je obavezno
2. Sve odluke predsednika Opštine koje direktno utiču na interese građana stupaju na snagu – nakon potpisivanja i objavljuju se na zvaničnoj internet stranici Opštine.

**Član 6**  
**Finansijska transparentnost**

1. Opština je dužna da bude transparentna u pogledu planiranja budžeta i rashoda preduzimanjem konkretnih radnji u njihovom objavljivanju na zvaničnom sajtu opštine:
  - 1.1 Plan budžeta nakon usvajanja u Skupštini opštine i ocene zakonitosti od strane nadzornog organa,
  - 1.2 Tri(3) mesečna finansijska izveštaja prema rokovima predviđeni sektorskim zakonodavstvom,
  - 1.3 Srednjoročni Budžetski Okvir (KAB) nakon usvajanja u Skupštini opštine i procene zakonitosti od strane nadzornog organa,
  - 1.4 Rezime finansijskog izveštaja za prethodnu fiskalnu godinu prema rokovima određenim sektorskim zakonodavstvom,
  - 1.5 Objavljivanje izveštaja Državne Revizorska Kancelarija (DKR).

**Član 7**  
**Transparentnost u aktivnostima nabavke**

1. Opština objavljuje na zvaničnom sajtu svaku aktivnost nabavke čije je objavljivanje određeno sektorskim zakonodavstvom, kao što su:
  - 1.1 Plan nabavke,
  - 1.2 Godišnji izveštaj o nabavci,
  - 1.3 Prethodno obaveštenje,
  - 1.4 Obaveštenje o ugovoru,
  - 1.5 Obaveštenje o dodeli ugovora,
  - 1.6 Obaveštenje o konkursu za dizajn,
  - 1.7 Obaveštenje o rezultatima konkursa za projektovanje,
  - 1.8 Obaveštenje o otkazivanju,
  - 1.9 Obaveštenje za dodatne informacije,
  - 1.10 Otkazivanje dodele ugovora,
  - 1.11 Obaveštenje za potpisivanje ugovora,
  - 1.12 Javne aukcije,
  - 1.13 Odluke opštine u vezi sa zahtevima za ponovno razmatranje,
  - 1.14 Odluke Tela za razmatranje nabavki.

## **Član 8**

### **Direktan pristup javnim dokumentima**

1. Opština preko svoje zvanične veb stranice omogućava pristup javnim dokumentima, kao što su:
  - 1.1 Plan rada gradonačelnika i Skupštine opštine,
  - 1.2 Strategije i drugi dokumenti odobrenih politika,
  - 1.3 Opštinski Razvojni Plan (ORP), zonske mape i urbanistički regulacioni planovi,
  - 1.4 Izveštaj o radu gradonačelnika i Skupštine opštine,
  - 1.5 Izveštaji o radu direkcija;
  - 1.6 Izveštaji o radu lokalnih javnih preduzeća;
  - 1.7 Zapisnici sa sastanaka Skupštine i obaveznih Komiteta,
  - 1.8 Podaci o biografijama visokih rukovodilaca opštinskih organa i odbornika Skupštine opštine,
  - 1.9 Ime, službeni telefon i e-mail adresa rukovodilaca jedinica u ustanovi,
  - 1.10 Detaljan spisak usluga koje ustanova nudi javnosti, kao što su: licence, dozvole, ovlašćenja, sertifikati, potvrde ili druge javne usluge, koja će takođe uključivati:
    - 1.10.1 Procedure i uslovi njihove koristi,
    - 1.10.2 Obavezni rok za dobijanje odgovora na traženu uslugu.

## **Član 9**

### **Zahtevi za informisanje, građanske inicijative i peticije**

1. Svako fizičko i pravno lice koje ima interes u Opštini ima pravo da podnese zahtev za ostvarivanje bilo kog prava, građansku inicijativu i peticiju, za pitanja koja su u nadležnosti Opštinski organi.
2. Fizičko i pravno lice iz stava 1. ovog člana može se obratiti Skupštini opštine sa zahtevom za informisanje, sopstvenu inicijativu ili peticijom za pitanja koja su u nadležnosti organa opštine, na neograničen način, a koja se odnose na:
  - 2.1 Uredba grada,
  - 2.2 Održavanje reda i infrastrukture opštine/grada,
  - 2.3 Urbanizacija grada i sela,
  - 2.4 Održavanje životne sredine,
  - 2.5 Sprovođenje samokontrole, i
  - 2.6 Druga važna pitanja za život lokalnog stanovništva.
3. Zahteve, građanske inicijative i peticije razmatra Skupština opštine u roku od šezdeset (60) kalendarskih dana kako je definisano u članu 69. i 70. Zakona br. 03/L-040 za lokalnu samoupravu.

4. Konačnu odluku o pitanju zahteva, inicijative ili peticije nakon diskriminacije i razmatranja u skupštini, Gradonačelnik Opštine ili nadležna služba najkasnije u roku od petnaest (15) kalendarskih dana od dana razmatranja obaveštava podnosioca zahteva, inicijative ili peticije u pisanoj formi.
5. U slučaju da se zahtev, inicijativa ili peticija odnosi na pitanje za koje Opština nije nadležna, Predsednik opštine ili nadležna služba, u roku od 15 kalendarskih dana, pismeno obaveštava podnosioca zahteva, peticije da nije nadležan da odlučuje, kao i to prosleđuje nadležnim organima, uz obaveštenje podnosioca zahteva ili peticije.

### **Član 10** **Sastanci sa građanima**

1. Opština/gradonačelnik održava najmanje dva (2) javna sastanka sa građanima o pitanjima od opšteg interesa.
2. Jedan od javnih sastanaka mora se održati u prvih šest (6) meseci u godini, dok se drugi sastanak održava u drugih šest (6) meseci u godini.
3. Najviši zvaničnici opštinskih organa dužni su da učestvuju na javnim sastancima, kao što su: gradonačelnik, potpredsednici, predsedavajući Skupštine, direktori direkcija, zvaničnici nadležni za pitanja o javnoj raspravi.
4. Javni sastanci su otvoreni za sve zainteresovane strane, uključujući i predstavnike medija javnog informisanja.
5. Mesto, datum i vreme održavanja javnih sednica objavljuju se u elektronskim i pisanim medijima, na oglasnoj tabli u zgradama opštine, na zvaničnom sajtu Opštine kao i na društvenim mrežama, dve (2) nedelje ranije. održavanje sastanka . Saopštenje za javnost vrši Služba za odnose sa javnošću.
6. Javne sednice vodi i predsedava predsednik opštine ili njegov predstavnik.
7. Predsednik je ovlašćen da utvrđuje dnevni red i postupak vođenja rasprave.
8. Ako se tokom javnog sastanka postavi neko pitanje, na koje se ne može odmah odgovoriti, podnosilac zahteva ima pravo da zahteva pismeni odgovor u roku od trideset (30) kalendarskih dana nakon sastanka.
9. Za svaki javni sastanak vodi se zapisnik koji sadrži sve informacije koje su dali predstavnici opštine, podnete predloge građana i reagovanje na njih, kao i sva data pitanja i odgovore.
10. Zapisnik sa svim razmatranim pitanjima i datim predlozima, u roku od trideset (30) kalendarskih dana od dana održavanja sednice, Komisija za Politiku i Finansije (KPF) razmatra i analizira svaki predlog iznet na sednici i donosi neophodne preporuke, koje predlaže Skupštini Opštine za naredni sastanak
11. Predsednik Opštine ili ovlašćeni predstavnik Predsednika imenuje službenika za vođenje evidencije o broju učesnika javnih skupova i vođenje zapisnika.
  12. Zahtevi i preporuke date od strane javnosti tokom sastanaka se evidentiraju i objavljuju na zvaničnom sajtu opštine, u roku od petnaest (15) kalendarskih dana nakon završetka javnih sastanaka.

## **Član 11**

### **Ostali konsultativni sastanci**

1. Opština/predsednik održava i druge konsultativne sastanke u okviru naselja, naselja i sela o pitanjima koja se odnose na:
  - 1.1 Budžet opštine,
  - 1.2 Opštinski projekti,
  - 1.4 Lokalni ekonomski razvoj,
  - 1.4 Prostorno planiranje,
  - 1.5 Investicije,
  - 1.6 Prihodi opštine,
  - 1.7 Ostala pitanja koja su od opšteg interesa.
2. Opština obezbeđuje dovoljno prostora na teritoriji opštine za široko i aktivno učešće javnosti. Služba za odnose sa javnošću obaveštava građane najmanje četrnaest (14) kalendarskih dana pre održavanja javnog sastanka.
3. Mesto, datum i vreme održavanja javnih sednica objavljuju se u elektronskim i pisanim medijima, na oglasnoj tabli u zgradama opštine, na zvaničnoj internet stranici opštine kao i na društvenim mrežama.
4. Vođenje evidencije učesnika, zapisnika i objavljivanje preporuka sa konsultativnih sastanaka je obavezno prema članu 10. stav 11. ovog pravilnika.

## **Član 12**

### **Oblici uključivanja građana u donošenje odluka**

1. Opština obezbeđuje mehanizme za uključivanje građana u procese donošenja odluka u svakoj fazi procesa izrade i sprovođenja lokalnih politika, počev od:
  - 1.1. Planiranje,
  - 1.2. Diskusija,
  - 1.3. Donošenja odluka,
  - 1.4. Implementacija, i
  - 1.5. Monitoring.
2. Navedene mehanizme treba koristiti u cilju uključivanja građana u donošenje odluka, kao što su:
  - 2.1 Blagovremeno informisanje i komunikacija, putem kojih građani mogu da izraze svoje sugestije, zahteve i primedbe,
  - 2.2 Uključivanje građana u radne grupe,
  - 2.3 Organizovanje periodičnih sastanaka sa građanima u naseljima i selima,
  - 2.4 Jačanje saradnje između opštine i civilnog društva.
3. Promovišući dobro upravljanje, opštine podstiču uključivanje žena, mladih, starijih, osoba sa posebnim potrebama i manjina u procese donošenja odluka pronalaženjem dodatnih oblika i mehanizama.

### **Član 13**

#### **Javna rasprava pre usvajanja opštinskih akata**

1. Akti opštine, koji su u interesu građana, podležu javnoj raspravi pre usvajanja, uključujući i organizovanje javne diskusije u ruralnim područjima.
2. Što se tiče javnih konsultacija, opština mora delovati u skladu sa Administrativnim uputstvom br. 06/2018 za minimalne standarde javnih konsultacija u opštinama.

### **Član 14**

#### **Određivanje odgovornog službenika**

1. Predsednik odlukom imenuje službenika odgovornog za koordinaciju procesa javnih konsultacija.
2. Dužnosti i odgovornosti službenika odgovornog za koordinaciju procesa javnih konsultacija definisani su u UA BR. 06/2018 za minimalne standarde javnih konsultacija u opštinama.

### **Član 15**

#### **Faza Javnih Konsultacija**

1. Proces javnih konsultacija u Opštini podeljen je u tri faze:
  - 1.1. Planiranje konsultacija
  - 1.2. Održavanje konsultacija
  - 1.3. Prikupljanje komentara, komunikacija i njihovo adresiranje nadležnim organima.

### **Član 16**

#### **Pristup javnim dokumentima**

1. Opštinski organi, preko odgovornog službenika, garantuju pristup javnim dokumentima fizičkim i pravnim licima, na osnovu Zakona o pristupu javnim dokumentima.
2. Odgovorni službenik je službenik koji je odgovoran za donošenje odluka o svakom zahtevu za pristup javnim dokumentima
3. Gradonačelnik je dužan da odredi jedinicu ili službenika odgovornog za pristup javnim dokumentima.
4. Svi zahtevi za pristup javnim dokumentima, upućeni opštinskim organima, šalju se jedinici ili službeniku odgovornom za pristup javnim dokumentima.
5. Jedinica ili službeno lice odgovorno za pristup javnim dokumentima, nakon prijema i početnog razmatranja zahteva za pristup javnim dokumentima, identifikuje koja je relevantna jedinica unutar javne institucije koja poseduje ili kontroliše traženi dokument.
6. Odgovorni službenik odlukom dozvoljava ili odbija pristup javnim dokumentima u skladu sa Zakonom br. 06/L-081, za pristup javnim dokumentima i Zakon br. 06/L-082, za zaštitu ličnih podataka.
7. Odgovorno službeno lice je dužno da u roku od sedam (7) dana od dana registracije zahteva donese rešenje o dozvoli uvida u traženi dokument ili da donese obrazloženo rešenje o potpunom

- ili delimičnom odbijanju i o tome obavesti podnosioca zahteva na pravo koje ima da zahteva ponovo razmatranje zahteva kao i kada i gde da podnese zahtev .
8. Ako institucija ne izradi, prihvati, ne raspolaže ili ne kontroliše traženi javni dokument i ima saznanja o drugoj instituciji koja je izradila, prihvatila, raspolaže ili kontroliše javnog dokumenta, odmah, a najkasnije pet (5) radnih dana od dana prijema zahteva od podnosioca zahteva, dužan je da obavesti i uputi podnosioca zahteva do odgovarajuće javne institucije.
  9. U slučaju da opštinski organi nemaju saznanja o javnoj ustanovi koja je izradila, primila, raspolaže ili kontroliše javni dokument, odmah, a najkasnije u roku od sedam (7) radnih dana od dana prijema zahteva od podnosioca zahteva, dužan je da o tome obavesti podnosioca zahteva i uputi ga da se obrati Agenciji za Informacije i Privatnost, koja je dužna da potvrdi koja javna institucija je izradila, primila, raspolaže ili kontroliše traženu javnu ispravu, i to odmah, ali najkasnije u roku od sedam (7) radnih dana od dana prijema zahteva, obaveštava podnosioca zahteva.
  10. Odgovorno službeno lice ili jedinica za pristup javnim dokumentima vodi tačnu evidenciju o broju zahteva za pristup javnim dokumentima, kao i druge važne podatke o broju odobrenih, delimično odobrenih i odbijenih zahteva, kao i o datom obrazloženju. i druge relevantne informacije koje omogućavaju identifikaciju relevantnog zahteva.
  11. Odgovoran Službenik u javne dokumente priprema godišnje izveštaje, najkasnije do 31. januara naredne godine, za prethodnu godinu i dostavlja ih Agenciji za informacije i Privatnost.
  12. Pristup javnim dokumentima je uvek dozvoljen, ako:
    - 12.1 traženi javni dokument se odnosi na utrošak javnog novca;
    - 12.2. javni dokument se odnosi na vršenje javnih funkcija ili radnih odnosa javnih službenika, osim u slučajevima kada postoje zaštićeni lični podaci ili kada je drugačije određeno relevantnim zakonima;
    - 12.3. traženi javni dokument se odnosi na životnu sredinu, otpad, opasne supstance ili podatke o izveštajima o bezbednosti u životnoj sredini, u skladu sa odgovarajućim zakonom o zaštiti životne sredine.

## **Član 17**

### **Akcioni plan za transparentnost**

1. Opština je dužna da izradi četvorogodišnji (4) akcioni plan za transparentnost u opštini i nakon usvajanja u Skupštini opštine, isti se objavljuje na zvaničnom sajtu opštine.
2. Akcioni plan za transparentnost u Opštini ima za cilj da ponudi javnosti pristup praćenju i sprovođenju akata Opštine, uključujući upravljanje javnim finansijama i odgovornostima, nabavke i druge sfere koje su od interesa za javnost.
3. Plan mora da sadrži:
  - 3.1 Sednice Skupštine opštine,
  - 3.2 Sastanci odbora,
  - 3.3 Javni sastanci,
  - 3.4 Konsultativni sastanci,
  - 3.5 Obavezni sastanci medija o pitanjima u vezi sa korišćenjem budžeta opštine,
  - 3.6 Javni oglasi na najposećenijim mestima na administrativnoj teritoriji opštine,
  - 3.7 Sastanci sa interesnim grupama za diskusiju o pitanjima bezbednosti zajednice,
  - 3.8 Brz i transparentan pristup uslugama za građane,
  - 3.9 Transparentne procedure nabavke,



- 3.10 Transparentne procedure zapošljavanja,
- 3.11 Objavljivanje dnevnih aktivnosti na zvaničnom sajtu opštine,
- 3.12 Aktivno uključivanje građana u donošenje odluka, i
- 3.13 Opštinski akcioni plan za transparentnost biće jedan od indikatora u performansama u pogledu transparentnosti opštine.

#### **Član 18** **Poštovanje službenih jezika**

Prilikom objavljivanja normativnih akata, odluka, dokumenata i informacija, Opština je dužna da poštuje Zakon o upotrebi službenih jezika kao i Opštinsku uredbu o upotrebi službenih jezika u Opštini Priština 01. nr. 110-286, od dana 12.02.2009 god, kao i upotreba znakovnog jezika kao službenog jezika, na sastancima skupštine opštine, javnim sastancima sa građanima i konsultativnim sastancima.

#### **Član 19** **Funkcionisanje zvanične internet stranice Opštine**

1. Opština mora da ažurira i održava svoju zvaničnu veb stranicu, kako je definisano u Administrativnom Uputstvu br. 01/2015 za veb stranice javnih ustanova.
2. Sva javna dokumenta opštine postavljaju se na službenu internet stranicu, na osnovu relevantne oblasti, kako bi se građanima i drugim interesnim grupama olakšao brz pristup.
3. Pristup do informacija na zvaničnim veb stranicama da bude sa što je moguće manje koraka-klikova.

#### **Član 20** **Odgovornost za sprovođenje**

O sprovođenju ove Uredbe staraće se Skupština opštine i predsednik opštine preko nadležnih organa ovlašćenih zakonom.

#### **Član 21** **Procedure promene**

Ova uredba se može menjati po istom postupku kao što je usvaja Skupština opštine.

#### **Član 22** **Ukidanje**

Stupanjem na snagu ove Uredbe prestaje da vazi Uredba o transparentnosti 01. br. 110-1300, od 03.07.2009 god.

**Član 23**  
**Stupanje u snagu**

Ovaj pravilnik stupa na snagu 15 (petnaest) dana od dana registracije u kancelariji za protokol Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave i 7 (sedam) dana od dana objavljivanja na službenim jezicima na veb stranici Opštine.

SKUPŠTINA GLAVNOG GRADA  
01-110/04-277274/22, dana 29.12.2022 god.

PREDSIEDNIK SKUPŠTINE  
Fehmi Kupina

