



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republic of Kosova
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva

SKUPŠTINA OPŠTINE

Na osnovu članova 11, 12.2 tačka c), 68 stav 4 Zakona br. 03/L-040 o Lokalnoj Samoupravi, člana 42 stav 1 Administrativne Uputsva (MALS) br. 04/2023 o Otvorenoj Upravi u Opštinama, kao i članova 14, 15 stav 2.3 i 71 stav 4 Statuta Opštine Podujevo br. prot. 01-020/01-0059862/16, *Postupajući u skladu sa pismom br. 0-339/1 od 07.07.2025. godine Ministarstva za Administraciju Lokalne Samouprave*, nakon razmatranja akta, Skupština Opštine Podujevo, na sednici održanoj 30. jula 2025. godine, usvojila je ovu:

UREDBU ZA TRANSPARENTNOST OPŠTINE PODUJEVO

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Svrha

Ova Uredba utvrđuje pravila koja osiguravaju transparentnost rada opštinskih tela, Skupštine, Predsednik Opštine, direkcija, Skupštinskih tela i drugih pravnih mehanizama, kao i pravila, principe i oblike uključivanja građana, civilnog društva i interesnih grupa u procese donošenja odluka.

Član 2 Polje Delovanja

Odredbe ove Uredbe primenjuju se na sve opštinske organe koji vrše javna ovlašćenja na osnovu zakona.

Član 3 Definicije

1. Termini i skraćenice korišteni u ovoj Uredbi imaju sljedeća značenja:

1.1. **Transparentnost** - Transparentnost je otvorena aktivnost opštinskih tela koja osigurava objavljivanje, informiranje, pristup javnim dokumentima i uključivanje građana u proces donošenja odluka i rad opštinskih tela.

1.2. **Normativni akti Opštine** – označavaju normativne akte opšte prirode kao što su: Statut Opštine, propisi Opštinske Skupštine, prostorni planovi na lokalnom nivou, drugi akti predviđeni sektorskim zakonima.

1.3. **Odgovornost** – označava proces kojim se opštinske institucije smatraju odgovornim za vršenje svojih ovlašćenja.

1.4. **Odluka** – označava normativni akt koji izdaje nadležni organ Opštine u skladu sa zakonskim odredbama, a kojim se odlučuje o određenim pitanjima.

1.5. **Javne konsultacije** – podrazumevaju uključivanje građana i zainteresovanih strana u proces konsultacija pre donošenja odluka.

1.6. **Participativno budžetiranje** - označava demokratski i inkluzivni proces koji omogućava građanima da imaju direktnu ulogu u donošenju odluka, da planiraju raspodelu budžeta Opštine, prema prioritetima građana.

1.7. **Budžetska rasprava** – podrazumeva javne konsultacije koje održavaju Opštine u procesu izrade budžeta i srednjoročnih budžetskih projekcija.

1.8. **Javni dokument** – označava svaki akt, činjenicu ili informaciju u elektronskom ili audio obliku, štampanom obliku, vizuelnim ili audiovizuelnim snimcima koje proizvodi ili poseduje javna institucija.

1.9. **Radna grupa** – je tim odgovoran za izradu nacrtu predloga, kojeg imenuje nadležni organ Opštine.

1.10. **Komunikator uživo za sastanke ili prenosi uživo na YouTubeu ili društvenim mrežama** - označava aplikacije putem kojih je omogućena komunikacija na daljinu.

1.11. **Sesija teleprisutnosti** - podrazumeva prihvatanje e-maila poslanog od strane opština za pristup u odgovarajućem formatu.

1.12. **Operativni sistem MS Windows** označava operativni sistem zasnovan na Microsoft tehnologiji.

1.13. **MALS** – označava Ministarstvo za Administraciju Lokalne Samouprave.

1.14. **Praćenje Skupštine Opštine putem teleprisutnosti** - podrazumeva pravo i mogućnost MALS-a da, putem opreme za teleprisutnost, osigura nadzor toka sednica Skupštine Opštine bez fizičkog prisustva službenika u opštini.

1.15. **Oprema za emitiranje i praćenje sednica** - podrazumeva kameru pogodnu za teleprisutnost koja omogućava emitiranje sednica sa kompletnim snimkom putem video i audio sadržaja.

1.16. **Zainteresovana strana** – označava bilo koje fizičko ili pravno lice, organizaciju civilnog društva, različite interesne grupe, kao i druge subjekte na koje se odnosi ili su zainteresovani da direktno ili indirektno utiču na proces donošenja odluka.

1.17. **Nacrt predloga ili Nacrt akat** - označava sve dokumente i normativne akte koji su u procesu izrade i koji su predmet procesa javnih konsultacija pre njihovog usvajanja.

1.18. **Predlagač opštinskih podzakonskih akata i lokalnih politika** – podrazumeva: Predsednik Opštine, opštinske direkcije, predsedavajućeg Skupštine Opštine, odbore Skupštine Opštine, petnaest posto (15%) građana odgovarajuće Opštine sa pravom glasa.

1.19. **Lokalna politika** – odnosi se na planove, strateške dokumente, opštinski budžet, srednjoročni budžetski okvir, prostorne planove na lokalnom nivou, opštinske akte, strategije razvoja unutar specifičnih razvojnih područja, smernice i akcije koje utiču na donošenje opštinskih odluka, planove rada Skupštine i Izvršne vlasti, kao i druge važne programe od javnog interesa.

1.20. **Opštinska imovina** - označava pokretnu i nepokretnu imovinu registrovanu i u vlasništvu Opštine.

1.21. **Minimalni standardi konsultacija** - su minimalna proceduralna pravila usmerena na provođenje efikasnih javnih konsultacija tokom procesa izrade politika i normativnih akata od strane opština, uz učešće zainteresiranih strana i građana, osim ako važećim zakonodavstvom nije drugačije određeno.

1.22. **Javni sastanak s građanima** – podrazumeva redovne javne sastanke informativne prirode s građanima u skladu s članom 68. stavom 1. Zakona br. 03L-040 o lokalnoj samoupravi.

1.23. **Službenik odgovoran za pristup javnim dokumentima** - označava administrativnog službenika unutar javne institucije, određenog za prijem i registraciju primljenih zahteva za pristup javnim dokumentima, za provođenje početnog pregleda ovih zahteva, za čuvanje i vođenje evidencije ovih zahteva i za izveštavanje o ovim zahtevima. 1.23. **Službenik za Minitorisanje** - označava službenika odgovornog za praćenje opština u MALS-u.

2. Izrazi korišteni u množini imaju isto značenje u jednini, a izrazi korišteni u jednom rodu imaju isto značenje u drugom rodu.

POGLAVLJE II

TRANSPARENTNOST RADA SKUPŠTINE OPŠTINE

Član 4

Transparentnost na sednicama Skupštine Opštine i odbora

1. Sve sednice Skupštine Opštine i odbora su javne, osim u slučajevima kada je ograničenje određeno zakonom.
2. Predsedavajući Skupštine ili Predsedavajući odbora, putem administrativne službe, obezbeđuje uslove, sredstva, materijale i određenu lokaciju kako bi se garantovalo učešće javnosti.
3. Predsedavajući Skupštine ili odbora, putem Jedinice za komunikaciju s javnošću, dužan je objaviti na službenoj web stranici sve akte i odluke Skupštine i drugih tela.

Član 5

Informacije o sednicama Skupštine i odbora

1. Predsedavajući Skupštine ili odbora, putem Jedinice za Komunikaciju S Javnošću, objavljuje obaveštenje o sastanku najmanje 7 (sedam) radnih dana pre redovnih sastanaka, 3 (tri) radna dana pre vanrednih sastanaka i u roku od dana održavanja hitnih sastanaka.
2. Obaveštenje o sastanku iz stava 1. ovog člana dostavlja se putem:
 - 2.1. Službena web stranica Opštine i oglasne tablice.
 - 2.2. Kako bi doprla do publike, Opština promovira agendu na društvenim mrežama i formira alternativne načine komunikacije s javnošću.
3. Javno obaveštenje u skladu sa stavom 2. ovog člana mora sadržavati:
 - 3.1. Datum, vreme, mesto, dnevni red, materijali za održavanje sastanka.
 - 3.2. Opština objavljuje i druge podatke koji su određeni Statutom i Pravilnikom. Opštinski rad.
4. Predsedavajući Skupštine obaveštava Ministarstvo lokalne Samouprave o sednici Skupštine službenim pismom s informacijama iz stavova 1 i 3 ovog člana.
5. Pored obaveštavanja o održavanju sednica Skupštine i odbora, opština mora stalno obaveštavati građane da imaju pravo da učestvuju u sednicama Skupštine Opštine.

Član 6

Elektronsko praćenje sednica opštinskih Skupština

1. Opštinski organi su obavezni da osiguraju aktivan pristup korištenju sistema teleprisutnosti, s ciljem stvaranja uslova za praćenje i evaluaciju procesa za mehanizme praćenja MALS-a, zainteresovanih strana i drugih institucija na sednicama Skupštine Opštine, putem ovlaštenog opštinskog osoblja.
2. Opština može koristiti aplikacije kao što su uredski komunikator za sastanke uživo ili prenose uživo na Youtube ili društvenim mrežama kako bi osigurala publicitet, kao i bilo koju legalnu platformu za prenos događaja uživo.
3. Predsedavajući, odbornici Skupštine Opštine, Predsednik Opštine i ostali učesnici dužni su koristiti mikrofoni tokom rada Skupštine, koji omogućava povezivanje na ozvučenje i prenos audio sadržaja na sistem.

Član 7

Korišćenje i održavanje sistema teleprisutnosti

1. Opština je dužna osigurati uvete za funkcioniranje teleprisutnosti tokom održavanja sednica Opštinske Skupštine.
2. Kancelarija za rad Skupštine Opštine odgovorna je za upravljanje računom 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 opštinskih Skupština.
4. Opština je dužna odrediti kontaktnu osobu za komunikaciju sa službenikom za praćenje Ministarstva.
5. Odgovorni službenik Opštine mora uspostaviti teleprisutnu vezu 15 minuta pre početka sednice Opštinske Skupštine, putem e-pošte ili drugih službenih linija od Službenika za nadzor Ministarstva.

6. Na mestu održavanja sastanka, opštinska tela moraju osigurati prisustvo i funkcionisanje opreme za teleprisutnost .
7. Službenik odgovoran za informisanje u Opštini dužan je da osigura povezivanje direktnog prenosa sednice Skupštine Opštine sa integrisanim sistemom zvanične veb stranice Opštine kako bi se građanima i zainteresovanim stranama omogućilo praćenje sednice Skupštine Opštine.
8. Kancelarija za rad Skupštine Opštine dužna je da arhivira video i audio snimke sa održanih sednica Skupštine Opštine u elektronskoj arhivi Opštine.
9. Predsedavajući Skupštine Opštine i Predsednik Opštine odgovorni su za osiguranje uslova za elektronsko praćenje sednica Skupštine Opštine.

Član 8

Obaveštenje o sednicama opštinskih skupština za elektronsko praćenje

1. Opština je dužna dostaviti Ministarstvu poziv i dodatne materijale za sednicu Skupštine 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 sadržavati mesto, datum, dnevni red, tačno vreme održavanja sastanka i materijale za sastanak, kako je propisano Zakonom o Lokalnoj Samoupravi.

Član 9

Ograničenje pristupa na sednicama Skupštine ili Komiteta

1. Sednice Skupštine ili odbora mogu biti delimično ili potpuno zatvorene, samo iz razloga predviđenih važećim zakonodavstvom.
2. Skupština Opštine i Skupštinski odbori, obrazloženom odlukom, proglašavaju sednice potpuno ili delimično zatvorenim za javnost.

POGLAVLJE III

TRANSPARENTNOST IZVRŠNE VLASTI

Član 10

Transparentnost Izvršne Vlasti

1. Predsednik Opštine osigurava transparentnost u svom procesu donošenja odluka, direkcijama i administraciji.
2. Predsednik Opštine je odgovoran za sprovođenje zakona o objavljivanju izvršnih akata i službenih dokumenata 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 Opštinsku Skupštinu o ekonomskoj i finansijskoj situaciji Opštine i o realizaciji investicijskih planova Opštine, najmanje jednom svakih šest meseci ili kad god to zatraži Skupština Opštine.
4. Predsednik Opštine, posebnom odlukom, ima pravo utvrditi pravila za otvaranje i upravljanje društvenim mrežama, kao i platformama za emitiranje.

POGLAVLJE IV

OBJAVLJIVANJE AKATA, SLUŽBENIH I FINANSIJSKIH DOKUMENATA I DRUGIH AKATA SKUPŠTINE OPŠTINE I IZVRŠNE VLASTI

Član 11

Objavljivanje akata Opštine

1. Opština objavljuje sve akte koje je usvojila Skupština Opštine na službenoj web stranici nakon što ispune zakonske uvjete za objavljivanje.
2. Opština objavljuje na svojoj službenoj web stranici odluke i naredbe koje je donio Predsednik Opštine.
3. Akti i dokumenti koje izdaju opštinske uprave trebaju biti objavljeni kako bi se povećala transparentnost.
4. Akti i dokumenti izdati u skladu sa stavovima 1, 2 i 3 moraju biti objavljeni u skladu sa važećim zakonodavstvom, uključujući Zakon br. 06/L-82 o zaštiti ličnih podataka i Zakon br. 06/L-81 o pristupu javnim dokumentima.
5. Akte i dokumente iz stava 1, 2 i 3 ovog člana objavljuje u elektronskom obliku jedinica nadležna za komunikaciju u Opštini, u skladu sa zakonskim odredbama, Zakonom o upotrebi jezika.
6. Opština može koristiti i druge platforme za objavljivanje izdatih akata i dokumenata, posebno onih informativne i informativne prirode.

Član 12

Objavljivanje službenih dokumenata

1. Opština je dužna objaviti sve službene dokumente, uključujući, ali ne ograničavajući se na:
 - 1.1. Godišnji plan rada Predsednika Opštine i direkcija;
 - 1.2. Godišnji plan rada Skupštine Opštine;
 - 1.3. Strategije i drugi dokumenti politike;
 - 1.4. Prostorni Planovi Opštine: Plan Razvoja Opštine, Zonske Mape, Detaljni Regulacioni Planovi;
 - 1.5. Periodični službeni izvještaji Skupštine i Izvršne Vlasti;
 - 1.6. Dokumenti koje je izradila Skupština Opštine, uključujući zapisnike sa sednica Skupštine Opštine, obaveznih odbora, drugih konsultativnih odbora, kao i druge javne materijale koje je izradila Skupština Opštine.
 - 1.7. Svi dokumenti nastali tokom procesa javnih poziva, kao što su grantovi, subvencije, javni konkursi, aukcije, kao i ostali dokumenti.
 - 1.8. Video snimci sednica Skupštine Opštine i drugi materijali za teleprisutnost s pratećim linkovima.
 - 1.9. Opština je dužna objaviti dokumente propisane odredbama ove Uredbe u formatu koji omogućava obradu sadržaja. Osim u slučajevima propisanim zakonom, dokumenti se neće objavljivati u PDF Scan formatu.

Član 13

Objavljivanje finansijskih dokumenata

1. Opština objavljuje na svojoj službenoj web stranici sljedeće finansijske dokumente, ali ne ograničavajući se na:

- 1.1. Godišnji budžet Opštine;
- 1.2. Spisak kapitalnih projekata;
- 1.3. Srednjoročni Budžetski Okvir (SBO);
- 1.4. Godišnji i kvartalni finansijski izvještaji kako je propisano sektorskim zakonodavstvom o javnim finansijama;
- 1.5. Godišnji izvještaji o radu Skupštine i Izvršnog odbora;
- 1.6. Izvještaj Državnog ureda za reviziju i prateće preporuke;
- 1.7. Bilo koji drugi finansijski dokument koji zahtevaju važeći zakoni i propisi.

Član 14

Transparentnost aktivnosti nabavke

1. Opština objavljuje na službenoj web stranici svaku aktivnost nabavke, čije je objavljivanje određeno sektorskim zakonodavstvom, uključujući, ali ne ograničavajući se na:

- 1.1 Plan nabavke,
 - 1.2. Izvještaj o nabavci,
 - 1.3. Prethodna obaveštenja; Obaveštenja o ugovorima; Obaveštenja o dodeli ugovora; Obaveštenja o konkursu za dizajn; Obaveštenje o rezultatima konkursa za dizajn; Obaveštenje o otkazivanju; Obaveštenje o dodatnim informacijama; Otkazivanje dodjele ugovora; Obaveštenje o potpisivanju ugovora; Javne aukcije; Odluke Opštine o zahtevima za reviziju; Odluke Tela za reviziju nabavki,
 - 1.4. Odluke, dokumenti i drugi potrebni podaci određeni zakonodavstvom sektorski i u skladu sa Zakonom br. 06/L-82 o zaštiti ličnih podataka i Zakonom Br. 06/L-081 o Pristupu Javnim Dokumentima .
2. Za svaki projekat, Opština postavlja informativnu ploču za aktivnost nabavke, na kojoj je naveden naziv projekta, investitor, kompanija za implementaciju i trajanje.
3. Radi povećanja transparentnosti, Opština će utvrditi ime i prezime i kontakt osobe za voditelja projekta, nadzornika ili nadzornu kompaniju.

Član 15

Transparentnost u upravljanju opštinskom imovinom

1. **Opština mora garantovati transparentan** proces u postupcima i dokumentima koji se izrađuju tokom upravljanja opštinskom imovinom na osnovu odredbi važećeg zakonodavstva.
2. Opština objavljuje popis opštinske imovine, imovine koja se planira dati na korištenje, imovine date na korištenje i druge važne imovine Opštine.
3. Podaci koji će biti objavljeni uključuju, ali nisu ograničeni na, podatke o katastarskim jedinicama, katastarskim zonama, lokaciji i nameni imovine.
4. Objavljivanje liste u skladu sa važećim zakonodavstvom mora biti završeno do 31. decembra kalendarske godine.
5. Postupci licitacije, izražavanja interesa, davanja na korištenje, razmene i drugi postupci za otuđenje opštinske imovine su javni.
6. Za pitanja od javnog interesa, informacije o upravljanju pokretnom imovinom i drugom imovinom Opštine bit će javne.

Član 16

Transparentnost javnih preduzeća

1. Opština osigurava uslove za transparentne procese tokom vršenja svoje funkcije u upravljanju i sprovođenju funkcija opštinskih preduzeća i zastupljenosti u regionalnim preduzećima.
2. U slučajevima kada komunalne usluge pružaju komunalna preduzeća, ta preduzeća podnose svoje budžete Skupštini Opštine na odobrenje. Predlozi budžeta moraju sadržavati predloženu tarifnu strukturu za pružanje usluga i moraju se podneti pre 15. novembra naredne fiskalne godine.
3. Izvještaji podneseni Skupštini Opštine bit će javno dostupni na službenoj web stranici Opštine.
4. Radi povećanja transparentnosti, izvještaji o nadzoru i reviziji rada preduzeća bit će dostupni javnosti.
5. Podzakonski akti i drugi službeni dokumenti koje izrađuju opštinska javna preduzeća moraju biti javni i lako dostupni javnosti u skladu sa Zakonom br. 06/L-82 o zaštiti ličnih podataka i Zakonom br. 06/L-081 o pristupu javnim dokumentima.

POGLAVLJE V

OBLICI AKTIVNOG UKLJUČIVANJA GRAĐANA U DONOŠENJE ODLUKA

Član 17

Inkluzivni javni sastanci s građanima

1. Opština mora osigurati učešće građana u konsultacijama i donošenju odluka korištenjem, ali ne ograničavajući se na, održavanje:
 - 1.1 Javni sastanci;
 - 1.2 Javne konsultacije o nacrtima normativnih akata i dokumenata politike;
 - 1.3 Konsultativni sastanci sa građanima;
 - 1.4 Budžetske rasprave.
2. Rešavanje pojedinačnih i grupnih zahteva, peticija i zahteva građana.
3. Kako bi se prikupila mišljenja građana u procesu donošenja odluka, Opština osigurava provedbu minimalnih standarda javnih konsultacija utvrđenih ovom Uredbom.
4. Radi dokumentiranja održavanja sastanaka, javnih konsultacija, budžetskih rasprava i drugih sastanaka, Opština osigurava pozivnice, materijale, osigurava uvjete, vodi zapisnike i sastavlja izvještaje sa sastanaka i aktivnosti uključivanja građana u javne rasprave i konsultacije tokom izrade lokalnih akata i dokumenata.
5. Web stranica Opštine i vladina platforma za javne konsultacije bit će korištene kao platforme za postizanje ciljeva ovog članka.
6. Kancelarija za Komunikacije s Javnošću odgovorna je za obaveštavanje građana o mestu, datumu, vremenu i dnevnom redu sastanaka, budžetskih rasprava, javnih konsultacija i drugih dodatnih sastanaka.

Član 18

Javni sastanci

1. Svake godine, Opština održava najmanje dva javna sastanka o pitanjima od opšteg interesa, na kojima može učestvovati bilo koja osoba ili organizacija sa interesom za Opštinu. Prvi obavezni sastanak održava se u prvoj polovini godine, dok se drugi sastanak održava u drugoj polovini godine.
2. Pored gore navedenih javnih sastanaka, Opštine su dužne obavestiti građane Opštine o svim važnim planovima ili programima od javnog interesa, kako je regulirano Opštinskim Statutom.
3. Opština može organizirati i dodatne sastanke i biti što bliža građanima po pitanjima koja se odnose na opštinski budžet, lokalni ekonomski razvoj, korištenje opštinske imovine, prostorno planiranje, investicije, opštinske prihode i druga pitanja od opšteg interesa.
4. Obaveštenje o javnim sastancima mora biti objavljeno dve sedmice pre sastanka.
5. Obaveštenje o javnim sastancima mora se dostaviti putem:
 - 5.1 Zvanična web stranica Opštine i javni prostori u Opštini;
 - 5.2 Kako bi doprla do publike, Opština promovise agendu na društvenim mrežama i obrascima alternativne načine komunikacije s javnošću.
6. Kancelarija za odnose s javnošću u Opštini odgovoran je za obaveštavanje građana o mestu, datumu, vremenu održavanja sastanaka i o materijalima.
7. Opština osigurava dovoljno prostora na području Opštine za široko i aktivno sudjelovanje javnosti.
8. Javnim sastancima prisustvuju visoki zvaničnici Opštine, kao što su: predsednik Skupštine, Predsednik Opštine, direktori nadležnih odjeljenja, Predsedavajući odbora i drugi nadležni zvaničnici.
9. Mehanizmi za predstavljanje zajednice uspostavljeni prema Administrativnom uputstvu (MLGA) br. 02/2019 o organizaciji, funkcionisanju i saradnji opština sa selima, naseljima i javnim susedstvima moraju biti službeno obavešteni o sastancima.
10. Ukoliko tokom sastanka građani i zainteresovane strane nisu dobili odgovore na postavljena pitanja, Opština je dužna dostaviti pisani odgovor u roku od 30 dana. U zapisniku se navodi da će odgovor biti dostavljen u pisanoj formi, uz navođenje odgovornog lica i prostora gdje će odgovor biti objavljen.
11. U okviru svojih nadležnosti, direktori uprava održavaju informativne sastanke s drugim reprezentativnim grupama kao što su udruženja, sindikati, veća interesnih grupa i građani s ciljem njihovog uključivanja u donošenje odluka. Sastanci ove prirode su javni i u vezi s njima će se poštovati stavovi 4. i 5. ovog člana.

Član 19

Javne konsultacije

1. Nadležni organi Opštine moraju osigurati provođenje procesa javnih konsultacija tokom izrade politika i podzakonskih akata Opštine za koje su javne konsultacije obavezne.
2. Opština će poduzeti sve potrebne mere kako bi osigurala aktivno partnerstvo između različitih strana tokom procesa javnih konsultacija.
3. Opština organizira javne konsultacije s građanima u skladu s načelom zakonitosti, transparentnosti, jednakosti, nediskriminacije i efikasnosti u procesu javnih konsultacija.

Član 20

Planiranje javnih konsultacija

1. Opšte planiranje javnih konsultacija provodi se u ranoj fazi tokom izrade Plana rada Opštine za narednu kalendarsku godinu, kao i tokom izrade Plana javne komunikacije.
2. Službenik odgovoran za javne konsultacije, u koordinaciji sa inicijatorima, izrađuje poseban plan za sve nacрте predloga predlagača podzakonskih akata i lokalnih politika, koji su predmet procesa javnih konsultacija za narednu kalendarsku godinu.
3. Plan javnih konsultacija mora biti sastavni dio Plana javne komunikacije i mora biti objavljen.
4. Planiranje konsultacija uzima u obzir vremenske okvire, finansijske troškove, ljudske resurse, identifikaciju strana uključenih u proces javnih konsultacija, kao i oblike i tehnike javnih konsultacija.

Član 21

Faze javnih konsultacija

1. Proces javnih konsultacija u Opštini podeljen je u tri faze:
 - 1.1. Konsultacije o planiranju;
 - 1.2. Obavljanje konsultacija;
 - 1.3. Prikupljanje komentara, komunikacija i njihovo upućivanje nadležnim telima.

Član 22

Obavezni akti za javne konsultacije

1. Akti Opštine koji podležu procesu javnih konsultacija su:
 - 1.1 Nacrt Statuta Opštine,
 - 1.2. Opštinski Nacrt - Propisi,
 - 1.3. Ostali akti predviđeni sektorskim zakonima,
 - 1.4. Nacrt budžeta Opštine za narednu godinu, kao i ponovni pregled budžeta,
 - 1.5. Srednjoročni Budžetski Okvir za naredne 3 godine,
 - 1.6. Razvojne strategije i akcioni planovi na lokalnom nivou unutar sektorskih područja,
 - 1.7. Svi prostorni projektni planovi na lokalnom nivou, u skladu sa zakonodavstvom o prostornom planiranju.
2. Opština ima pravo podneti na javnu raspravu i druge dokumente i procese u okviru svojih nadležnosti, ili politike predviđene važećim zakonodavstvom.

Član 23

Održavanje i proces javnih konsultacija

1. Inicijator ili predlagač akata i politika predviđenih članom 22. ove Uredbe odgovoran je za provođenje postupka javnih konsultacija.
2. Ista proceduralna pravila za javne konsultacije primenjuju se u slučajevima kada nacрте predloga podnose vanjske radne grupe ili građanske inicijative i konsultativni odbori, u skladu s članovima 70 i 73 Zakona o Lokalnoj Samoupravi. U tim slučajevima, postupke konsultacija vodi sektor/direkcija u čijoj je nadležnosti predložena politika ili područje predloga.
3. Pre odobravanja nacрта predloga, predlagatelj odlučuje o pokretanju postupka javnih konsultacija.
4. Organ koji je predlagač osigurava provedbu obaveznih tehnika i obrazaca utvrđenih u članu 26. ove Uredbe.

5. Proces javnih konsultacija provodi nadležni organ ili direkcija u okviru delatnosti koja reguliše određeni nacrt zakona.
6. Službenik odgovoran za javne konsultacije obaveštava zainteresovane strane pismeno, elektronski i putem drugih oblika konsultacija.
7. Obaveštenje za javne konsultacije objavljuje se 8 do 14 kalendarskih dana, sledeći postupak iz člana 5. stav 2. ove uredbe.
8. Službenik odgovoran za javne konsultacije dužan je, prije održavanja javnih konsultacija, obavestiti vanjsku radnu grupu, građane i konsultativni odbor koji je predložio ili sastavio nacrt zakona. U tim slučajevima, postupke konsultacija vodi sektor/direktorat u čijoj je nadležnosti predložena politika ili područje predloga.

Član 24

Provođenje procesa javnih konsultacija i odgovornosti službenika za javne konsultacije

1. Predsedavajući ili rukovodilac radne grupe za dokument ili akt koji se stavlja na javnu raspravu odgovoran je za proces obaveštavanja o javnim sastancima, uključujući raspravu s članovima grupe, pregled komentara na nacrt predloga, poštujući rokove utvrđene ovom Uredbom.
2. Radi olakšavanja administrativnog procesa javnih konsultacija, Predsednik Opštine će, odlukom, imenovati jednog ili više službenika odgovornih za javne konsultacije.
3. Predsednik Opštine će obavestiti MALS i Kancelariju za Dobro Upravljanje posebnim pismom, sa imenom službenika odgovornog za upravljanje platformom za javne konsultacije.
4. Službenik za javne konsultacije odgovoran je za objavljivanje dokumenata na web stranici i platformi za javne konsultacije, pripremu godišnjeg izveštaja o javnim konsultacijama i izradu plana javnih konsultacija.
5. Predsednik Opštine može takođe odrediti 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 mogu uticati određene politike, kako bi ih pozvala da učestvuju u procesu javnih konsultacija.
2. Opština, poštujući Zakon o Zaštiti Ličnih Podataka, sastavlja i održava bazu podataka zainteresiranih grupa koje bi trebale biti uključene u proces javnih konsultacija.
3. Opština može uključiti zainteresirane strane u radne grupe odgovorne za izradu predloga projekata.
4. Identifikaciju zainteresovanih strana vrši predlagač, koji upućuje javni poziv za uključivanje predstavnika zainteresovane grupe.

Član 26

Oblici i tehnike javnih konsultacija

1. Opština je dužna provesti proces javnih konsultacija objavljivanjem na web stranici Opštine i na Vladinoj platformi za javne konsultacije, kao i najmanje jednim konsultativnim sastankom sa zainteresiranim stranama. Tokom procesa, zainteresirane strane mogu slati i fizička pisma na adresu Opštine.
2. Kako bi se povećalo učešće građana i interesnih grupa, Opština može koristiti i alternativne oblike, uključujući društvene mreže, sastanke s građanima, javne rasprave itd.

Član 27

Pismene i elektronske konsultacije

1. Organ Predlagač osigurava uslove za razvoj pisanih i elektroničkih konsultacija, uključujući pravovremene informacije o metodama i rokovima za javne konsultacije.
2. Službenik odgovoran za izradu nacrtu predloga, u saradnji sa službenikom za javne konsultacije, obaveštava zainteresovane strane o konsultacijama pismeno i elektronski.
3. Pismena i elektronsko obaveštenje sadrži:
 - 3.1. Nacrt predloga za koji se traže komentari;
 - 3.2. Tačna adresa na koju se trebaju slati pisani i elektronski komentari;
 - 3.3. Podaci (ime, prezime i e-mail) o osobi odgovornoj za primanje komentara;
 - 3.4. Rok za podnošenje komentara;
 - 3.5. Opština je dužna kreirati poseban meni/odjeljak unutar službene web stranice za proces javnih konsultacija, koji se, putem posebnog linka, povezuje s Vladinom Platformom za Javne Konsultacije.
4. Putem službene web stranice i Vladine platforme za Javne Konsultacije, Opština osigurava objavljivanje obaveštenja za konsultacije o nacrtima predloga, rokovima za konsultacije, obrazloženjima, nacrtima predloga za konsultacije, adresi za primanje komentara i objavljivanje izvještaja/rezultata javnih konsultacija.

Član 28

Rokovi za javne konsultacije

1. Javne konsultacije traju najmanje 15 kalendarskih dana, i ne više od 30 kalendarskih dana od dana objavljivanja javnog obaveštenja za održavanje konsultacija.
2. Predlažući organ, uz pismeno obrazloženje, može produžiti period javnih konsultacija do 30 kalendarskih dana nakon redovnog perioda, u slučajevima kada:
 - 2.1. Proces javnih konsultacija nije rezultirao dovoljnim komentarima kako bi se dobilo mišljenje građana i zainteresovanih strana;
 - 2.2. Sadržaj nacrtu predloga je složeniji i zahteva dodatno vreme za javne konsultacije.

Član 29

Sastanci za javne konsultacije

1. U okviru roka javnih konsultacija, pored pisanih i elektronskih konsultacija, Opština organizuje konsultativne sastanke sa građanima i zainteresovanim stranama za nacrt predloga tokom perioda najavljenog za javne konsultacije.
2. Obaveštenje o javnim konsultacijama objavljuje se najmanje osam (8) dana, a najviše četrnaest (14) kalendarskih dana pre sastanka na službenoj web stranici Opštine, oglasnoj tabeli, kao i u bilo kojem drugom obliku koji osigurava odgovarajuće obaveštavanje zainteresiranih strana.
3. U pozivu za javni sastanak, službenik odgovoran za konsultacije, u koordinaciji sa službenikom odgovornim za izradu nacrtu predloga, obaveštava zainteresovane strane o:
 - 3.1. Datum, mesto i vreme javnog sastanka;
 - 3.2. Nacrt predloga koji je predmet javne rasprave;
 - 3.3. Objašnjenje sadržaja nacrtu predloga ;
 - 3.4. Podaci (ime, prezime i e-mail) o osobi odgovornoj za primanje komentara.

4. Javnoj raspravi prisustvuje službenik ili radna grupa odgovorna za izradu nacrtu predloga, direktor direktorata predlagača, direktori nadležnih direktorata, drugi službenici koje su delegirali nadležni direktorati, kao i službenik odgovoran za javne konsultacije.

5. Službenik odgovoran za izradu nacrtu predloga, kojeg imenuje predlagač, predsjedava konsultativnim sastancima s građanima, objašnjava javnosti sadržaj nacrtu predloga i, u saradnji sa službenikom odgovornim za javne konsultacije, evidentira predloge koje je javnost dala tokom konsultacija.

Član 30

Prikupljanje, komunikacija i rješavanje komentara

1. Službenik odgovoran za izradu nacrtu predloga tokom javne konsultacije prikuplja komentare i priprema izvještaj o rezultatima javne konsultacije.

2. Pregled komentara provodi radna grupa nacrtu predloga, koja odlučuje o prihvatanju ili odbijanju preporuka primljenih od zainteresiranih strana.

3. Svi predlozi, zapažanja i sugestije koje je javnost podnela na način i u roku određenom odredbama ove uredbe bit će uključeni u izvještaj o javnoj raspravi.

4. Rok za pripremu izvještaja je najmanje petnaest (15) dana, a ne više od trideset (30) kalendarskih dana, za nacrt predloga, od datuma isteka roka za podnošenje pisanih predloga i komentara.

5. U roku od pet (5) kalendarskih dana nakon završetka izvještaja od strane radne grupe za javnu raspravu, izvještaj se dostavlja službeniku odgovornom za javne konsultacije, koji je dužan da osigura njegovo objavljivanje na službenoj web stranici Opštine i na Vladinoj platformi za javne konsultacije.

Član 31

Budžetska Saslušanja

1. Opština je dužna održati budžetske rasprave s građanima određenim u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti.

2. Budžetske rasprave se održavaju korištenjem obrazaca i tehnika za javne konsultacije, uključujući: pozive, rokove, zapisnike i izradu izvještaja u skladu s odredbama ove Uredbe.

3. U procesu planiranja budžeta, Predsednik Opštine osniva radnu grupu za pripremu i provođenje budžetskih rasprava. Radnom grupom rukovodi nadležni direktorat. Predlagač osigurava primenu minimalnih standarda procesa konsultacija.

4. Nadležni organi Opštine dužni su planirati kalendar budžetskih rasprava za nacrt budžeta Opštine i KAB-a, te organizirati budžetske rasprave kako je utvrđeno Zakonom o upravljanju javnim finansijama i odgovornosti.

5. Izvještaj sa budžetskih rasprava upućuje se Skupštini zajedno sa predlogom budžeta. Skupština Opštine će biti obavještena putem linkova do zapisnika objavljenih 'online'.

6. Obaveštenje o raspravama o budžetu, zajedno s predlogom budžeta i obrazloženjem, objavljuje se najmanje 2 (dve) sedmice pre sastanka, sledeći postupak utvrđen u članu 5. stav 2. ove Uredbe.

Član 32

Nadgledanje procesa javnih konsultacija i izveštavanje

1. Opština osigurava davanje odgovora o statusu predloga primljenih s javnih rasprava, putem posebnog izvještaja koji se objavljuje na službenoj web stranici Opštine, kao i na Vladinoj platformi za javne konsultacije.
2. Predsednik Opštine osigurava da nacrti predloga podneseni na odobrenje Opštinskoj Skupštini ispunjavaju minimalne standarde za proces javnih konsultacija.
3. Skupština Opštine odbija odobriti nacрте predloga u slučajevima kada nisu ispunjeni minimalni standardi javnih konsultacija prema kriterijima utvrđenim ovom Uredbom.
4. Opština šalje godišnji izveštaj o provedbi minimalnih standarda javnih konsultacija Kancelariju za Dobru Upravljanje i Ministarstvu za Administraciju Lokalne Samouprave.

Član 33

Budžetiranje sa učešćem

1. Kako bi povećale uključenost građana u donošenje odluka u procesu budžetiranja, Opštine mogu koristiti metodologiju budžetiranja sa učešćem.
2. Predsednik Opštine inicira i upravlja budžetiranje sa učešćem u saradnji sa Skupštinom Opštine, građanima, lokalnim aktivistima, predstavnicima civilnog društva, predstavnicima neformalnih grupa građana, predstavnicima poslovnih organizacija, marginaliziranih grupa, lokalnim većima i drugim zainteresovanim stranama.

POGLAVLJE VI

GRAĐANSKE INICIJATIVE, PETICIJE I ZAHTEVI ZA OSTVARIVANJE PRAVA

Član 34

Zahtevi za informacijama, građanske inicijative i peticije

1. Svako fizičko ili pravno lice ima pravo podneti zahtev za ostvarivanje bilo kojeg prava, građansku inicijativu i peticiju o pitanjima koja su u nadležnosti opštinskih organa.
2. Zahtevi, građanske inicijative i peticije razmatraju se od strane Opštinske Skupštine u roku od šezdeset (60) dana, kako je definisano u članu 70. Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi.
3. Nakon rasprave u Skupštini Opštine, Predsednik Opštine ili jedinica/službenik za komunikaciju s građanima, najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana razmatranja, pismeno obaveštava podnosioca zahteva ili peticije.
4. U slučajevima kada se zahtevi za ostvarivanje bilo kojeg prava, građanske inicijative ili peticije odnose na pitanja za koja Opština nije direktno nadležna, Načelnik Opštine ili jedinica/službenik za komunikaciju s građanima, u određenom roku, pismeno obaveštava podnosioca zahteva ili peticije da je nenadležna, te ga prosledjuje nadležnim organima, o čemu obaveštava i podnosioca zahteva.

Član 35

Podnošenje inicijativa i peticija

1. Svako fizičko lice, zastupljena grupa ili pravni subjekt ima pravo podneti zahtev za ostvarivanje bilo kojeg prava, građansku inicijativu i peticiju, o pitanjima koja su u nadležnosti Opštine.
2. Peticije/inicijative iz stava 1. ovog člana razmatra Skupština Opštine u skladu sa Statutom Opštine i Pravilnikom o Radu.

Član 36

Postupak razmatranja

1. Peticija se podnosi u pisanoj formi i naslovljena je na predsedavajućeg Skupštine Opštine.
2. Nadležni organi Opštine provode proces provjere podataka iz peticije ili inicijative i nakon ove provjere započinje proces rješavanja zahteva.
3. Peticiju razmatra Skupština Opštine u roku od šezdeset (60) dana, kako je definirano 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 ličnih podataka.

Član 37

Građanske inicijative

1. Građani mogu pokrenuti inicijativu za predlaganje propisa iz nadležnosti Opštine.
2. Građanska inicijativa se provodi prema standardima Zakona o lokalnoj samoupravi i mora uključivati 15% birača Opštine registrovanih kod CIK-a.
3. Nakon prema potpisa, inicijatori podnose inicijativu Skupštini Opštine.
4. Skupština Opštine pokreće proces provjere podnesenih potpisa.
5. Nakon provjere, zahteve i inicijative građana razmatra Skupština Opštine u roku od 60 dana, kako je definirano u članu 70. ZLS-a.
6. Podaci, uključujući potpise predstavnika inicijative, čuvaju se i arhiviraju u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.

Član 38

Inicijativa za međuopštinsku saradnju

1. Postupak za uspostavljanje međuopštinske saradnje pokreće se inicijativom.
2. Inicijativu za uspostavljanje međuopštinske saradnje podnosi u pisanoj formi:
 - 2.1. Predsednik Opštine;
 - 2.2. 1/3 članova Skupštine Opštine.
 - 2.3. Najmanje 5% građana Opštine s pravom glasa;
 - 2.4. Vlada Republike Kosovo, kada se uspostavljanje međuopštinske saradnje smatra od posebnog javnog i lokalnog interesa.

POGLAVLJE VII

PRISTUP JAVNIM DOKUMENTIMA, INFORMACIJE O USLUGAMA I KOMUNIKACIJA

Član 39

Obrada 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 tajnih podataka i Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
2. Opština objavljuje kontakte i podatke odgovornog službenika, kao i godišnji izvještaj o pristupu javnim dokumentima.

Član 40

Informacije o uslugama

1. Opština je dužna objavljivati informacije o uslugama koje nudi u prostorijama opštinskih institucija i na službenoj web stranici. Za važne informacije Opština može koristiti i druge prostore za objavljivanje, uključujući društvene mreže.
2. Radi olakšavanja pristupa građana uslugama, Opština objavljuje podatke o organizacijskoj strukturi uprave, dužnostima i odgovornostima svake jedinice, adresama i kontaktnim brojevima.
3. Opština objavljuje podatke o višim rukovodiocima opštinskih tela, kao i odgovornim osobama u jedinicama administrativnih službi, njihove elektronske adrese i kontakt brojeve.
4. Podaci o adresi i uslugama koje pruža svaka organizacijska jedinica Opštine, uključujući: popis pruženih usluga, licence, dozvole, ovlaštenja, certifikate, ateste, ostale usluge, vreme prema usluge, procedure, rokove i podatke o odgovornim službenim osobama ovlaštenim za pružanje usluge.
5. Opština je dužna objaviti informacije i dokumente na odgovarajućem linku koristeći službeni naziv.

Član 41

Postupak komunikacije

1. Na web stranici Opštine i drugim komunikacijskim kanalima, Opština objavljuje e-mail adrese ili druge oblike primanja zahteva, pritužbi ili drugih podnesaka građana.
2. Opština osigurava da se na sve zahteve upućene na službene e-mail adrese objavljene na web stranici Opštine odgovori u razumnom roku i u skladu s važećim zakonodavstvom.
3. **Službenici koji upravljaju** službenim javnim e-mailovima Opštine dostavljat će odgovore putem elektronske komunikacije.
4. U trenutku objavljivanja e-maila na web stranici, službenik će biti obavešten o obavezi da odgovori i adresira zahteve primljene na službeni e-mail.
5. Ako javni službenik nije odgovoran ili nema ovlaštenje da odgovori na zahteve primljene putem e-pošte, dužan je obavestiti podnosioca o adresi na koju treba zatražiti odgovor.
6. U saradnji sa IT službenicima, službenici koji upravljaju e-mailovima će preduzeti korake za identifikaciju i blokiranje adresa koje šalju promotivne materijale ili e-mailove kreirane od strane "botova".
7. Radi boljeg informiranja građana o određenim pitanjima, Opština će kreirati e-mail liste, liste telefonskih brojeva i aplikacije koje se koriste za komunikaciju.
8. Podaci o e-mailu, telefonskom kontaktu ili podacima iz aplikacije bit će pohranjeni i održavani u skladu s odredbama Zakona o zaštiti ličnih podataka.

POGLAVLJE VIII

AKCIONI PLAN ZA TRANSPARENTNOST U OPŠTINI

Član 42

Procedure za izradu Akcionog Plana Transparentnosti

1. Opština će izraditi Akcioni Plan za Transparentnost u Opštini, u skladu sa odredbama Administrativnog Uputstva o otvorenoj upravi i u skladu sa ovom uredbom.
2. Akcioni Plan Transparentnosti izrađuje se za period od četiri (4) godine.
3. Akcioni Plan Transparentnosti odobrava Skupština Opštine i objavljuje se na službenoj web stranici .
4. Akcioni plan transparentnosti uključuje akcije koje promovišu: Sednice Skupština Opštine; Odbore; Javne sastanke; Konsultativne sastanke za nacрте akata; Transparentnost u planiranju i korištenju opštinskog budžeta; Brz pristup uslugama; Transparentne procedure nabavki; Procedure zapošljavanja; Ažuriranje dnevnih aktivnosti na službenoj web stranici; Aktivno učešće građana u procesima donošenja odluka, itd.

POGLAVLJE IX

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43

Poštovanje službenih jezika

Opština je, prilikom objavljivanja normativnih akata, odluka, dokumenata i informacija, dužna da poštuje Zakon o Upotrebi Službenih Jezika, kao i Opštinsku Uredbu o Upotrebi Službenih Jezika u Opštini Podujevo .

Član 44

Funkcionisanje službene web stranice Opštine

1. Opština mora ažurirati i održavati svoju službenu web stranicu, kako je definirano u Administrativnom Uputstvu br. 01/2015 o Web Stranicama Javnih Institucija.
2. Svi javni dokumenti Opštine postavljaju se na službenu web stranicu, na osnovu relevantne oblasti, kako bi se građanima i drugim interesnim grupama omogućio brz pristup.
3. Pristup informacijama na službenim web stranicama trebao bi se obavljati uz što manji broj koraka i klikova.

Član 45

Odgovornost za implementaciju

Sprovođenje ove Uredbe je odgovornost Skupštine Opštine i Predsednika Opštine putem nadležnih organa ovlašćenih zakonom.

Član 46
Ukidanje

Stupanjem na snagu ove Uredbe, stavlja se van snage Uredba o Transparentnosti Rada Institucija Opštine Podujevo br. 01/232-11 od 15. septembra 2010. godine .

Član 47
Stupanje na snagu

Ova odluka stupa na snagu 30 dana nakon registracije u kancelariji za protokol Ministarstva za Administarciju Lokalne Samouprave, kao i 7 dana nakon objavljivanja na zvaničnoj internet stranici Opštine, odnosno u skladu sa odredbama Zakona o Lokalnoj Samoupravi. br. 03/L-040, Zakona br.08/L-284 za Administrativno Razmatranje Opštinskih Akata kao i Uredbe (VRK) br.10/2019 za Administrativno Razmatranje Opštinskih Akata sa dopunama i izmenama urađenim sa Uredbom (VRK) br 06/2021.

Br.Prot. 01-016/01-0044979/25
Podujevo, dana 30 jula 2025

