



ZYRA E KRYETARIT

Në bazë të nenit 13 dhe 58 të Ligjit për Vetëqeverisje Lokale nr.03/L-40 të dt.20 Shkurt 2008 dhe nenit 56 pika 20 të Statutit të Komunës së Deçanit 01.nr.IX-5 i dt.31.10.2019, në mbështetje të nenit 44 të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative Nr.05/L-031, Udhëzimit Administrativ Nr.03/2020 për Transparencën në Komunë, Udhëzimit Administrativ(MAPL) Nr.06/2018 për Standardet Minimale të Konsultimit Publik në Komunë, Udhëzimit Administrativ Nr.01/2015 për Ueb-Faqet e Institucioneve Publike, Kryetari i Komunës së Deçanit me dt.16.09.2021, merr këtë:

V E N D I M

- I. APROVOHET Doracaku- Procedurat Standarde të Veprimit për publikimin e akteve dhe dokumenteve në uebfaqen zyrtare të Komunës së Deçanit.
- II. Obligohen të gjitha Drejtoritë / Sektorët që të zbatojnë doracakun nga pika (I) e këtij vendimi.
- III. Të gjitha Drejtoritë në bashkëpunim me ZIP obligohen që të zhvillojnë procedurat për hartimin dhe publikimin e akteve komunale në bazë të doracakut, respektivisht Kornizës ligjore për transparencën në komunë.
- IV. Pjesë përbërse e këtij vendimi është Doracaku- Procedurat Standarde të Veprimit për publikimin e akteve dhe dokumenteve në uebfaqen zyrtare të Komunës së Deçanit.
- V. Vendimi hyn në fuqi pas nënshkrimit nga ana e Kryetarit të Komunës.
- VI. Vendimi ju dërgohet:
 1. Zyrtarëve përgjegjës,
 2. Zyrës për Informim,
 - 3..Arhivi të Zyrës së kryetarit.

02.Nr. ,

Dt.16.09.2021



Kryetari I Komunës:
Bashkim Ramosaj





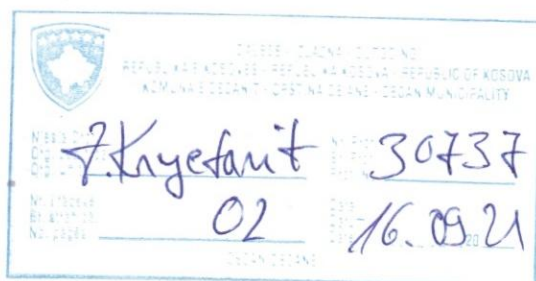
REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVA
REPUBLIKA KOSOVA

KOMUNA E DEÇANIT
MUNICIPALITY OF DEÇAN
OPSTINA DEÇAN



PROCEDURAT STANDARDE TË VEPRIMIT

për publikimin e akteve dhe dokumenteve në uebfaqen zyrtare
të komunës së Deçanit



2021

SHKURTESAT

AQP	Agjencia Qendrore e Prokurimit
KAB	Korniza Afatmesme Buxhetore
KPF	Komiteti për Politika dhe Financa
MAPL	Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
OE	Operator Ekonomik
OJQ	Organizatë Jo-Qeveritare
OSHC	Organizatë e Shoqërisë Civile
PSV	Procedurat Standarde të Veprimit
TEAM	Transparent, Effective and Accountable Municipalities (Komuna Transparente, Efektive dhe Llogaridhënëse)
UA	Udhëzim Administrativ
UA	Udhëzim Administrativ
USAID	United States Agency for International Development
ZKF	Zyrtari Kryesor Financiar
ZKP	Zyra për Komunikim me Publikun
ZPP	Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit

PËRMBAJTJA

1. HYRJE.....	4
2. KUJT I SHËRBEN KY DORACAK?.....	4
3. KORNIZA LIGJORE PËR TRANSPARENCËN NË KOMUNA.....	5
4. REKOMANDIMET E MAPL PËR ADAPTIMIN E UEBFAQEVE	7
5. PROCEDURAT STANDARDE PËR PUBLIKIMIN E AKTEVE TË KOMUNËS	12
PSV 1: Publikimi i projekt-akteve për konsultim publik.....	12
PSV 2: Publikimi i akteve të miratuara nga kuvendi i komunës	15
PSV 3: Publikimi i akteve dhe vendimeve të kryetarit të komunës.....	17
PSV 4: Publikimi i akteve dhe dokumenteve të financave të komunës	19
PSV 5: Publikimi i Kornizës Afatmesme Buxhetore të Komunës.....	21
PSV 6: Publikimi i akteve dhe dokumenteve në procesin e buxhetimit.....	24
PSV 7: Publikimi i dokumenteve të planifikimit hapësinor	27
PSV 8: Publikimi i akteve dhe dokumenteve të prokurimit	29

Ky doracak i Procedurave Standarde për Publikimin e Akteve dhe Dokumenteve në Uebfaqen e Komunës është hartuar në bashkëpunim me Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL) dhe me mbështetjen teknike të programit USAID TEAM, me qëllimin që t'u vijë në ndihmë zyrtarëve komunalë në përgjithësi, dhe Zyrtarëve Komunalë për Komunikim me Publikun në veçanti, në mënyrë që të përmirësohet mekanizmi i brendshëm për sigurimin e një transparence sa më të madhe të akteve, dokumenteve dhe aktiviteteve të komunës.

Kapitulli qendror i këtij doracaku përshkruan procedurat standarde të veprimit me rastin e publikimit të akteve dhe dokumenteve të ndryshme komunale, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve relevantë hap pas hapi – nga momenti i hartimit apo miratimit të një akti deri në publikimin e tij në uebfaqen e komunës.

Po ashtu, në kuadër të përshkrimit të procedurave standarde të veprimit, janë dhënë rekomandime për sigurimin e përkthimit të akteve komunale në gjuhët zyrtare dhe gjuhët në përdorim (aty ku janë të aplikueshme), kujdesin ndaj emërimit të saktë dhe qartë të dokumenteve, si dhe vëmendjen për plasimin e aktit/dokumentit në vendin adekuat në uebfaqen e komunës.

Më konkretisht, ky doracak vë theksin te (1) Publikimi i projekt-akteve për konsultim publik, (2) Publikimi i akteve të miratuara nga kuvendi i komunës, (3) Publikimi i akteve dhe vendimeve të kryetarit të komunës, (4) Publikimi i akteve dhe dokumenteve të buxhetit dhe financave të komunës, (5) Publikimi i Kornizës Afatmesme Buxhetore të Komunës, (6) Publikimi i akteve dhe dokumenteve në procesin e buxhetimit, (7) Publikimi i akteve planifikimit hapësinor dhe (8) Publikimi i akteve dhe dokumenteve të prokurimit.

Në mënyrë që zbatimi i këtyre procedurave të jetë më i lehtë në praktikë, një seksion i veçantë i këtij doracaku përmban rekomandime specifike për aranzhimin e infrastrukturës së uebfaqes së komunës. Aranzhimi i uebfaqes duhet konsideruar si një opsion që publikimi i informacioneve, akteve dhe dokumenteve dhe qasja e vizitorëve të faqes të jetë më e lehtë. Për këtë arsye, është e rëndësishme që kategoritë, nënkategoritë dhe menyte përkatëse të jenë të jenë të renditura dhe të grupuara logjikshëm dhe të emërtuara qartë.

2. KUJT I SHËRBEN KY DORACAK?

Ky doracak u shërben të gjithë zyrtarëve komunal, të cilët në mënyrë të drejtpërdrejtë janë të përfshirë në procesin e hartimit të akteve dhe dokumenteve publike në administratat komunale. Në veçanti, doracaku u shërben zyrtarëve për komunikim me publikun, sekretariateve të kuvendeve të komunave, zyrtarëve të kabineteve të kryetareve të komunave, zyrtarëve përgjegjës për hartim të projekt-propozimeve, drejtorëve të drejtorive komunale (në cilësinë e propozuesve të akteve komunale) dhe zyrtarëve të tjerë të deleguar nga drejtoritë përkatëse, si dhe zyrtarëve përgjegjës për konsultime publike.

riirepo, Zyra për Komunikim Publik (ZKP) në komunë është përgjegjëse për përditësimin e rregullt të të dhënave në uebfaqen e institucionit përkatës. Andaj, të gjitha njësitë organizative (drejtoritë komunale, sektorët, zyrat) obligohen që të bashkëpunojnë ngushtë me ZKP që të përditësojnë rregullisht uebfaqen e institucionit.

3. KORNIZA LIGJORE PËR TRANSPARENCËN NË KOMUNA

Korniza ligjore në Kosovë ofron mjaft hapësirë dhe mekanizma, të cilat komuna mund t'i shfrytëzojë me qëllim të rritjes së transparencës dhe llogaridhënies kundrejt qytetarëve. Kjo kornizë mbështetet në dispozitat e Kushtetutës së Republikës së Kosovës, për t'u reflektuar dhe pasuruar me dispozitat e Ligjit për Vetëqeverisje Lokale, statutet përkatëse të komunave, si dhe rregulloreve dhe udhëzimeve administrative që ndërlidhen me informimin e publikut, transparencën e komunave dhe krijimin e parakushteve për përfaqësim të drejtë dhe pjesëmarrje të qytetarëve në vendimmarrjen komunale.

Kushtetuta e Republikës së Kosovës ofron bazë të qëndrueshme juridike sa i përket transparencës së institucioneve duke përfshirë edhe transparencën në komuna. Nenet 40 dhe 41 të Kushtetutës garantojnë të drejtën e qytetarëve për të ndarë dhe marrë informata, përkatësisht të drejtën e qytetarëve për qasje në dokumentet e institucioneve publike dhe të organeve të pushtetit shtetëror.

Statuti i Komunës përcakton parimet e përgjithshme të informimit të qytetarëve mbi vendimet dhe aktivitetet e komunës; komunikimit me qytetarë me qëllim të marrjes së rekomandimeve të tyre mbi dokumentet me interes të përgjithshëm; dhe mbi pjesëmarrjen e qytetarëve në aktivitete dhe procese të vendimmarrjes për dokumente të interesit të përgjithshëm sikurse janë buxheti, rregulloret, dokumentet strategjike etj.

Ligji për Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L 040 si një ligj bazik për organizimin dhe funksionimin e pushtetit lokal në Kosovë, obligon Kuvendet e Komunave që të miratojnë rregullore të posaçme për transparencë të organeve legjislative, ekzekutive dhe administrative të komunës. Ky ligj parasheh një sërë obligimesh për institucionet e pushtetit lokal, ndër të cilat edhe ato që lidhen me transparencën e komunave. Këto obligime trajtohen në disa dimensione: (1) të drejtën e qytetarëve për të marrë pjesë në aktivitetet e komunës; (2) obligimin e komunave për organizimin e takimeve publike; (3) demokraci të drejtpërdrejtë në të cilën përfshihet e drejta e qytetarëve për peticion, iniciativa të qytetarëve për të propozuar rregullore komunale, referendum dhe për të ndërmarrë iniciativë për largimin e kryetarit të komunës; dhe (4) të drejtën e Kuvendeve të komunave për themelimin e komiteteve konsultative Kuvendeme qëllim të sigurimit të pjesëmarrjes së qytetarëve në procesin e vendimmarrjes.

Ligji për Qasje në Dokumente Publike nr. 06/L-081 garanton të drejtën e secilit person fizik dhe juridik, pa diskriminim mbi çfarëdo baze, për të pasur qasje pas kërkesës në dokumentet e mbajtura, të hartuara, apo të pranuar nga institucionet publike. Ligji për qasje në dokumente publike

konsiderohet si dokumenti më i rëndësishëm me të cilin synohet të arrihen standardet ndërkombëtare të transparencës. Sipas këtij ligji, të gjitha institucionet publike, duke përfshirë edhe komunat, janë obliguara të caktojnë njësinë apo zyrtarin përgjegjës për pranimin dhe shqyrtimin e kërkesave për qasje në dokumente.

Rregullorja komunale për transparencë përcakton obligimet dhe përgjegjësitë e komunave dhe të zyrtarëve komunalë për informim, komunikim dhe pjesëmarrje të qytetarëve në aktivitetet dhe në proceset e vendimmarrjes në komunë. Në rregulloren komunale për transparencë adresohen çështjet specifike që lidhen me informimin e publikut mbi mbledhjet e kuvendit të komunës dhe komiteteve të tij, publikimin e akteve të komunës, petitionet, tubimet me publikun, konsultimet publike para miratimit të akteve, qasjen në dokumentet publike të komunës, përdorimin e gjuhëve zyrtare, planin e veprimit për transparencë në komunë, etj.

Rregullorja (MAPL) Nr. 01/2017 Për procedurën e hartimit dhe publikimin e akteve të komunës përcakton unifikimin e teknikës juridike, strukturës dhe procedurës së hartimit, si dhe publikimit të akteve të komunës. Më konkretisht, rregullorja përcakton hapat dhe rrjedhën e tyre në rastin e hartimit të akteve normative të komunës që nga hartimi i projektit fillestar deri të konsultimet publike dhe miratimi i të njëjtin në Kuvendin e Komunës.

Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr. 06/2018 për Standardet Minimale të Konsultimit Publik në Komuna përcakton rregullat, parimet, format, procedurat dhe standardet minimale të konsultimit publik në komuna me rastin e zhvillimit të politikave, rregulloreve dhe akteve nënligjore të komunës.

Udhëzimi Administrativ Nr. 03/2020 për Transparencë në Komuna ka për qëllim forcimin e transparencës së organeve legislative, ekzekutive dhe administrative komunale, rritjen e pjesëmarrjes së publikut në vendimmarrje në nivelin lokal dhe lehtësimin e qasjes së publikut në dokumentet zyrtare të komunës. Udhëzimi Administrativ për transparencën në komuna rregullon pjesëmarrjen e publikut në mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe të organeve të saj, detyrimin për njoftim publik, konsultimin e publikut mbi politikat komunale etj.

Udhëzimi Administrativ Nr.01/2015 për Ueb-Faqet e Institucioneve Publike është dokument që përcakton standardet, formën, dukjen dhe karakteristikat e tjera që duhet të kenë të gjitha ueb-faqet e institucioneve publike, duke përfshirë edhe ato të komunave.

4. REKOMANDIMET E MAPL PËR ADAPTIMIN E UEBFAQEVE

Në mënyrë që publikimi i informacioneve, akteve dhe dokumenteve dhe qasja e vizitorëve të faqes të jetë më e lehtë, është e rëndësishme që kategoritë, nënkategoritë dhe mënyrë përkatëse të jenë të jenë të renditura dhe të grupuara logjikshëm dhe të emërtuara qartë. Në vijim janë të paraqitura disa rekomandime nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal për kategorizimin e uebfaqeve, të cilat janë identifikuar si mungesa apo shmangie nga analizat e monitorimeve sistematike të Ministrisë¹.

Kategoria FILLIMI:

- Është me rëndësi që në rubrikën *Misioni dhe Vizioni* të shfaqen deklaratat e misionit dhe vizionit të komunës në pajtim me dokumentet strategjike të komunës.

Kategoria KUVENDI:

- Kjo kategori mund të përfshijë nënkategori të tjera si në vijim: *Kryesuesi, Anëtarët e Kuvendit, Funksionet e Kuvendit, Komitetet/Komisionet e Kuvendit, Statuti i Komunës, Plani i Punës, Aktet dhe Politikat, Rregulloret, Vendimet, Procesverbalet, Raportet, Video-incizimet e seancave, Shërbimi i Kuvendit, Konsultimet Publike dhe Dëgjimet Buxhetore.*

Nënkategoritë (faqet): Kuvendi

- Faqja *Kryesuesi* duhet të përmbajë profilin, përgjegjësitë dhe kontaktet;
- Faqja *Anëtarët e Kuvendit* duhet të përmbajë biografinë/profilin dhe kontaktet e anëtareve të Kuvendit, përkatësinë e subjektit që përfaqëson dhe të dhëna të tjera relevante.
- Faqja *Funksionet e Kuvendit* duhet të përshkruajnë funksionet dhe përgjegjësitë e Kuvendit duke iu referuar legjislacionet në fuqi;
- Faqja *Komitetet/Komisionet* duhet të ofrojë të dhëna mbi funksionet dhe përgjegjësitë, si dhe përbërjen e tyre e komisioneve
- Faqja *Statuti i Komunës* duhet të përmbajë Statutin që është miratuar në Kuvend;
- Faqja *Plani i Punës së Kuvendit* duhet të përmbajë Planin vjetor të Punës së Kuvendit, si dhe planet respektive të viteve paraprake dhe vlerësimin e zbatimit të tyre.
- Faqja *Aktet dhe Politikat* duhet të përmbajë aktet legjislative përkitazi me funksionimin e komunave, aktet normative të Kryetarit të Komunës, aktet normative të Kuvendit të Komunës, dokumentet strategjike dhe planet zhvillimore të miratuara nga Kuvendi të cilat përvijojnë drejtimitet e zhvillimit të komunës në fusha të ndryshme. Kjo faqe njëkohësisht

¹ Për mënyrën e aranzhimit të uebfaqeve të komunave shih *Manualin për Administrimin e Uebfaqes për Komunitet e Republikës së Kosovës*, faqet nga 29 deri në 31: Krijimi i kategorisë, Krijimi i nënkategorisë dhe Korrigjimi dhe ndryshimi i një kategorie.

- rekomandohet të jetë kategori në vete dhe do të mjaftonte vetëm lidhja me vegëz. (*shih më poshtë*)
- Faqja *Rregulloret* duhet të përmbajë listën individuale të rregulloreve të Kuvendit me emërtim të saktë;
- Faqja *Vendimet* duhet të përmbajë listën individuale të vendimeve të Kuvendit me emërtim të saktë;
- Faqja *Raportet* duhet të përmbajë të gjitha raportet që janë subjekt i shqyrtimit dhe miratimit në Kuvend.
- Faqja *Procesverbalet* e seancave duhet të përmbajë listën individuale të procesverbaleve me emërtim të qartë dhe datë të saktë;
- Faqja *Video-incizimet* e seancave duhet të përmbajë në formë kronologjike video incizimet me emërtim të qartë dhe me datë të saktë të seancës;
- Faqja *Shërbimi i Kuvendit* duhet të përmbajë emrat e zyrtarëve, përshkrimet e detyrave dhe përgjegjësi të tyre, përbërja dhe kontaktet;
- Faqja *Dëgjimet buxhetore* duhet të përmbajë informacione mbi Njoftimet, Ftesat dhe Raportet e dëgjimeve buxhetore - me emërtime të qarta dhe data të sakta.

Kategoria: KABINETI I KRYETARIT

Kjo kategori duhet të përfshijë faqet e Kryetarit të Komunës, Nënkyetarit dhe Nënkyetarit për Komunitete si dhe Zyrrat dhe Njësitë në kuadër të Kabinetit të ngushtë të Kryetarit.

Nënkategoritë (faqet)

- Faqja *Kryetari*, përveç profilin/biografisë, duhet të përmbajë menynë si në vijim: Kabineti i Kryetarit (me emrat, kontaktet dhe përshkrimet e detyrave), Plani i punës së kryetarit, Raportet, Vendimet, Marrëveshjet.
- Faqja *Nënkyetari*, përveç profilin/biografisë, duhet të përmbajë edhe përgjegjësitë dhe kontaktet.
- Faqja *Nënkyetari për komunitete* - përveç profilin/biografisë duhet të përmbajë edhe përgjegjësitë dhe kontaktet;
- *Zyrrat dhe njësitë* brenda kabinetit të kryetarit duhet të përmbajnë emrat e drejtuesve të zyrave/njësi, përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësi dhe kontaktet e tyre;

Kategoria DREJTORITË:

- *Kategoria Drejtoritë* - Në këtë kategori renditen të gjitha drejtoritë komunale.

Nënkategoritë (faqet): Drejtoritë

Nënkategoritë e drejtorive duhet të përmbajnë faqet si: *Drejtori, Përgjegjësitë, Sektorët, Plani i Punës, Raportet;*

- Faqja e *Drejtorit* - duhet të përmbajë profilin, detyrat dhe përgjegjësitë, dhe kontaktet e drejtorit
- Faqja *Përgjegjësitë* - duhet të përmbajë përshkrimin e përgjegjëseve dhe kompetencave të drejtorisë sipas Statutit të Komunës.
- Faqja *Sektorët* - duhet të përmbajë emrin dhe kontaktet e shefit të sektorit dhe përgjegjësitë e sektorit
- Në faqen *Plani i Punës* - duhet të shfaqet Plani vjetor i drejtorisë së caktuar për vitin aktual.
- Në faqen *Raportet* - duhet të renditen raportet periodike dhe vjetore.
- Faqja *Legjislacioni* duhet të përmbajë ligjet dhe rregulloret relevante të fushëveprimtarisë së drejtorisë përkatëse.

Kategoria BUXHETI DHE FINANCAT:

Kategoria *Buxheti dhe Financat* duhet të përmbajë aktet, dokumentet, pasqyrat dhe raportet që ndërlidhen me buxhetin dhe financat e komunës. Në komuna të ndryshme paraqiten në forma të ndryshme, në kategori të ndryshme dhe me emërtime të ndryshme. Rekomandohet që ato të përmbledhen në një kategori të vetme me emërtimin: *Buxheti dhe Financat*. Në mes tjerash, menyja e kësaj kategorie duhet të përmbajë nënkategoritë si në vijim: *Buxheti i Komunës, Korniza Afatmesme Buxhetore, Të Hyrat Vetanake, Pasqyrat Financiare, Qarkoret Buxhetore, Raportet e Auditimit, Raportet Mujore, Raportet tremujore dhe Raportet Vjetore financiare*, e për rrjedhojë të përmbajë të gjitha materialet e kërkuara me ligjet në fuqi dhe informacione përtej tyre, sa herë që janë në funksion të informimit më të plotë. Po ashtu, në këtë faqe do të mund të përfshihej edhe nënkategoria e dëgjimeve buxhetore, duke siguruar një lidhje me nënkategorinë me të njëjtin emër të Kategorisë e Pjesëmarrja Qytetare.

Kategoria PROKURIMI

Përgjithësisht komunat e kanë të organizuar mirë kategorinë e prokurimit, por publikimi me kohë i tyre është i rëndësishëm parësor. Kategoria e Prokurimit duhet të përmbajë menynë si më poshtë dhe dokumentet e publikuara duhet të jenë individuale dhe të emërtuara saktë dhe qartë: *Plani i Prokurimit, Raportet e Prokurimit, Njoftimet Paraprake, Njoftimet për kontrate, Njoftimet mbi Konkursat e Projektimit, Njoftimet për korrigjimin e gabimeve në njoftimet e publikuara, Njoftimet për dhënie të kontratës, Njoftim për Rezultatet e Konkursit të Projektimit, Njoftimet për anulim të aktivitetit të prokurimit, Njoftimet për nënshkrim të kontratës, Kontratat e nënshkruara, Vendimet mbi Kërkesat për Rishqyrtim, Vendimet e Organit Shqyrtues të Prokurimit (OSHP).*

Kategoria PROJEKTET DHE INVESTIMET

Kategoria Projektet dhe Investimet duhet të përmbajë informacione mbi projektet dhe investimet kapitale në komuna. Ato variojnë nga komuna në komunë dhe shpesh të përfshira me emërtime të ndryshme dhe të vendosura në kategori apo nënkategori të ndryshme. Rekomandohet që kjo kategori duhet të konsolidohet me një emërtim të qartë *Projektet dhe Investimet*. Në diskrecionin e komunave, në këtë kategori mund të përfshihen projektet (me fonde të komunës, në bashkëpunim me donatorë, bashkëpunime ndërkomunale, investimet kapitale, subvencionet, lista e pronave të dedikuara për dhënie në shfrytëzim, etj). Është me rëndësi që projektet dhe investimet të paraqiten sipas viteve dhe të ilustruara me infografika dhe imazhe, sa herë që kjo është relevante.

Kategoria SHPALLJET DHE KONKURSET

Shpalljet dhe konkurset janë esenciale në funksion të transparencës. Është me rëndësi që të gjitha shpalljet, konkurset, ftesat për ofertim, njoftimet etj. të publikohen edhe në kategorinë e lajmeve dhe në ballinën e uebfaqes. Kjo kategori në menynë e vet duhet të përmbajë: *Formulari për Aplikim për punë, Formulari për Aplikim për Subvencion, Konkursët, Njoftimet, Thirrje për Propozime* dhe gjithçka tjetër që ndërlidhet me njoftimet e shpejta dhe formularët përkatës.

Kategoria PUBLIKIMET

Ndër vite, komunat kanë prodhuar një sërë publikimesh të cilat janë valide edhe për aktualitetin e sotëm, por ato vetëm në raste të rralla janë të disponueshme edhe në uebfaqet komunale. Është me rëndësi që komunat të kenë një kategori të veçantë për Publikimet, në menynë e të cilës do të mund të përfshiheshin: Buletini, Broshurat, Fletëpalosjet, Doracakë, etj.

Kategoria NDËRMARRJET PUBLIKE

Faqet e komunave duhet të kenë një kategori të veçantë ku ofrohen informacione mbi ndërmarrjet publike – komunale apo rajonale – të cilat ofrojnë shërbime jetike në territorin e komunës, si ujësjellësi dhe ujërat e zeza, grumbullimi i mbetjeve, pastrimi etj. Menyja e kësaj kategorie do të duhej të përmbante listën e ndërmarrjeve në faqe të veçanta, e në kuadër të secilës faqe të figurojë statusi i kompanive, njoftimet me rëndësi, kontaktet dhe ueb-adresat dhe raportet e tyre periodike (ato që raportojnë në Kuvendin e Komunës).

Kategoria AKTET DHE POLITKAT (kategori e rekomanduar për t'u shtuar)

duhet të përmbajë aktet legislative përkitazi me funksionimin e komunave, aktet normative të Kryetarit të Komunës, aktet normative të Kuvendit të Komunës, dokumentet strategjike dhe planet zhvillimore të miratuara nga Kuvendi të cilat përvijojnë drejtimit e zhvillimit të komunës në fusha të ndryshme.

Nënkategoritë (faqet):

- *Legjislacioni* – Në këtë faqe publikohen të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore që ndërlidhen me fushveprimtarinë dhe kompetencat e komunave
- *Aktet e Kryetarit* – Në këtë faqe publikohen të gjitha aktet normative të Kryetarit të Komunës
- *Aktet e Kuvendit* – Në këtë faqe publikohen të gjitha aktet normative të Kuvendit të Komunës
- *Dokumentet Strategjike* - janë dokumente të rëndësishme që përvijojnë drejtimit e zhvillimit të komunës në fusha të ndryshme, si për shembull, strategjitë zhvillimore, strategjitë për zhvillim ekonomik, strategjitë për zhvillimin e turizmit, etj.
- *Planet Zhvillimore* – Në këtë faqe publikohen planet zhvillimore komunale, planet rregulluese dhe dokumente tjera të urbanizmit – si ato aktualet ashtu edhe ato të miratuara më herët.

Kategoria PJESEMARRJA QYTETARE (kategori e rekomanduar për t'u shtuar)

Në këtë kategori publikohen të gjitha dokumentet që ndërlidhen me pjesëmarrjen e qytetarëve në politikë-bërjen dhe vendimmarrjen komunale.

Nënkategoritë (faqet):

- *Takimet publike* – publikimi i njoftimeve, ftesave dhe raporteve nga takimet publike
- *Konsultimet publike për projekt-akte* - publikimi i njoftimeve, ftesave dhe raporteve nga konsultimet publike për projekt-aktet ndryshme të komunës, bashkë me dokumentet përcjellëse që hedhen për konsultim me publikun.
- *Dëgjimet buxhetore* - publikimi i njoftimeve, ftesave dhe raporteve nga dëgjimet buxhetore për, bashkë me dokumentet përcjellëse që ndërlidhen me buxhetin e komunës dhe KAB-in.

5. PROCEDURAT STANDARDE PËR PUBLIKIMIN E AKTEVE TË KOMUNËS

PSV I: Publikimi i projekt-akteve për konsultim publik

Udhëzimi Administrativ nr. 04/2018 për Transparencë në Komuna, përtej transparencës së akteve të miratuara, një rëndësi të veçantë i jep edhe pjesëmarrjes së qytetarëve (publikut) në vendimmarrjen komunale. Së këndejmi, për një sërë lloj aktesh dhe dokumentesh me interes të veçantë për publikun janë të parapara që t'i nënshtrohen diskutimit publik para miratimit të tyre në Kuvend². Në referencë të Udhëzimit Administrativ Nr. 06/2018 mbi Standardet Minimale për Konsultime Publike në Komuna, procedurat me këtë rast parashohin një përfshirje të qenësishme të organit propozues (sponsorit) që përgatitë projekt-aktin, i cili është i obliguar të caktojë mënyrën e zhvillimit të konsultimit dhe afatin e konsultimit publik me qëllim të përfshirjes efektive së grupeve të interesit, organizatave të shoqërisë civile dhe qytetarëve në proces³. Me këtë rast, është i rëndësishëm bashkërendimi efikas i dy aktorëve më të rëndësishëm në procesin e konsultimit publik:

- *Zyrtari përgjegjës për përgatitjen e draftit fillestar të projekt-aktit*, që në parim nënkupton nëpunësin civil përgjegjës për përgatitjen e projekt-aktit, të caktuar nga organi kompetent i komunës apo drejtorisë/njesisë përkatëse që është përgjegjëse për hartimin e projekt-aktit; dhe
- *Zyrtari përgjegjës për konsultim publik*, që nënkupton njësinë/zyrtarin për komunikim publik në komunë i cili është përgjegjës për koordinimin e procesit të konsultimit publik. Zyrtari për komunikim me publikun është përgjegjës për koordinimin e procesit, por jo edhe për ecurinë e hapave tjerë të dokumentit. Ky zyrtar monitoron respektimin e procedurave në procesin e konsultimit publik.

Zyra për Komunikim me Publikun (ZKP) e ka për detyrë që të informojë publikun dy (2) javë para seancës së konsultimit publik në të gjitha format e mundshme, duke përfshirë shpalljet publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës, njoftimit përmes mediave lokale elektronike dhe të shkruara, si dhe përmes uebfaqes së komunës dhe platformave të komunikimit social në të cilat është e pranishme. Po ashtu, ZKP duhet të kujdeset që projekt-akti të vendoset në platformën elektronike qeveritare për konsultime publike <https://konsultimet.rks-gov.net>

² Draft-Statuti i Komunës; Projekt-rregulloret Komunale; Aktet tjera që parashihen me sektoriale, Projekt-Planet vjetore të punës së Kuvendit të komunës dhe Kryetarit të Komunës / ekzekutivit; Projekt-buxheti i komunës për vitin vijues, si dhe rishikimi buxhetor; Korniza afatmesme buxhetore; Strategjitë zhvillimore dhe planet e veprimit në nivel lokal në kuadër të fushave sektoriale; Të gjitha projekt-planet hapësinore në nivel lokal konform legjislacionit për planifikim hapësinor; Të gjitha dokumentet e tjera për të cilat komuna vlerëson se janë të nevojshme të kalojnë në konsultim publik, dhe çfarëdo dokumenti tjetër të paraparë në legjislacionin e zbatueshëm që duhet t'i nënshtrohet procesit të konsultimit publik.

³ Projekt propozimet dhe dokumentet tjera relevante të cilat janë të predispozuara të dalin për konsultim publik mund të propozohen nga: kryetari i komunës, drejtoritë komunale, kryesuesi i kuvendit të komunës, komitetet e kuvendit të komunës, si dhe pesëmbëdhjetë për qind (15%) e qytetarëve të komunës përkatëse me të drejtë vote.

Organi propozues i projekt-aktit dhe zyrtarët përgjegjës për hartim të projekt-propozimeve përfshihen në mënyrë të drejtpërdrejtë në procesin e konsultimit publik për të shpjeguar përmbajtjen e aktit të propozuar dhe për evidentimin e komenteve, vërejtjeve dhe sugjerimeve gjatë procesit. Propozimet e dhëna nga konsultimet publike zyrtarët përgjegjës për hartim të projekt-propozimeve duhet t'i shqyrtojë brenda 15 ditësh nga përfundimi i konsultimit. Përmes një raporti përmbledhës, zyrtarët përgjegjës për hartim të projekt-propozimeve dhe zyrtari përgjegjës për konsultime publike e njofton Kuvendin e Komunës për komentet, vërejtjet dhe sugjerimet e evidentuara në diskutim publik, duke përfshirë propozimet e refuzuara dhe ato të marra parasysh. Në fund të procesit të konsultimeve të akteve të kuvendit të komunës, Sekretaria e Kuvendit duhet të kujdeset që propozimet e argumentuara të përfshihen në tekstin përfundimtar të projekt aktit, dhe më pas, projekt-aktin e përcjellë për procedim të mëtejshëm në Kuvend (dhe komitetet e tij).

PROCEDURAT STANDARDE TË VEPRIMIT I: PUBLIKIMI I PROJEKT AKTEVE PËR KONSULTIM PUBLIK (shembull)

Dokumenti	Projekt Rregullore për Mbrojtjen e Trashëgimisë Kulturore në Komunë
Organi	Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport, Deçan
Propozues:	
Data:	15 gusht 2021
Përgatitur nga:	Zyrtari përgjegjës për hartim të projekt-propozimeve
Referenca ligjore	▪ Udhëzimi Administrativ Nr. 03/2020 për Transparencën në Komuna ▪ Udhëzimit Administrativ Nr. 06/2018 mbi Standardet Minimale për Konsultime Publike në Komuna ▪ Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015 për Ueb-Faqet e Institucioneve Publike
Qëllimi	Njoftimi dhe përfshirja efektive e qytetarëve, organizatave të shoqërisë civile dhe të gjitha palëve të interesit në këshillimet paraprake në procesin e hartimit të një akti me interes publike, si dhe përfshirja e sugjerimeve dhe vërejtjeve të tyre para se dokumenti të procedohet nën Kuvendin e Komunës dhe komitetet e tij.
Arsyeytimi	Konsultimi publik është një proces i cili përfshinë publikun e gjerë në dhënien e ideve, propozimeve, pikëpamjeve, reagimeve sociale të ndryshme lidhur me çështjet të cilat konsiderohen si çështje me interes të përgjithshëm publik. konsultimi me publikun konsiderohet si mekanizëm i demokracisë së drejtpërdrejtë i cili përfshinë qytetarët në

proceset vendimmarrëse politike dhe politikberje. Organi propozues i projekt-aktit, Sekretaria e Kuvendit dhe Zyra për Komunikim Publik e kanë për detyrë transparencën e plotë të veprimeve të Kuvendit të Komunës dhe përfshirjen e publikut në këshillimet paraprake në procesin e vendimmarrjes komunale.

Procedura standarde e veprimit:

- Zyrtari përgjegjës për përgatitjen e draftit fillestar të projekt-aktit në bashkëpunim me grupin punues për hartimin e projekt-aktit përgatitë draftin e parë të dokumentit (në të gjitha gjuhët zyrtare) dhe dakordon me grupin punues fazat e konsultimit publik.
- Zyrtari përgjegjës për konsultim publik (nga Zyra për Komunikim me Publikun), në cilësinë e koordinatorit, përgatitë formularët shpjegues të projekt propozimit dhe dokumentacionin përcjellës dhe ia dërgon zyrtarit propozues⁴
- Zyrtari përgjegjës për konsultim publik (nga Zyra për Komunikim me Publikun), dy (2) javë para mbajtjes së konsultimit publik për projekt-aktin e caktuar, përgatitë njoftimin lidhur me formën e konsultimeve dhe projekt-aktin e plason në uebfaqen e komunës dhe në Platformën për Konsultime Publike të Qeverisë, në tabelat e shpalljeve, në platformat elektronike shtesë dhe në platformat sociale ku është e pranishme komuna.
- Në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës për përgatitjen e draftit fillestar të projekt-aktit dhe grupin punues, koordinon organizimin e takimeve të drejtpërdrejta me qytetarë dhe palët e interesuara
- Organi propozues i aktit dhe grupi punues marrin pjesë aktivisht në konsultimet publike dhe evidentojnë komentet, vërejtjet dhe sugjerimet e pjesëmarrësve në konsultim.
- Zyrtari përgjegjës për konsultim publik mbledh komenteve dhe sugjerimet e ardhura përmes uebfaqes së komunës dhe Platformës së Konsultimit Publik të Qeverisë dhe ia dërgon të njëjtat Zyrtarit përgjegjës për përgatitjen e draftit fillestar të projekt-aktit.
- Zyrtari përgjegjës për përgatitjen e draftit fillestar të projekt-aktit, në bashkëpunim me grupin punues, shqyrton statusin e komenteve dhe sugjerimeve, të cilat mund të jenë: të pranueshme, pjesërisht të pranueshme, apo të refuzuara.
- Zyrtarit përgjegjës për përgatitjen e draftit fillestar të projekt-aktit harton procesverbalin e konsultimit publik në të cilin përfshin të gjitha komentet dhe sugjerimet e pranueshme dhe pjesërisht të pranueshme dhe të njëjtin ia përcjellë Sekretarisë së Kuvendit
- Sekretaria e Kuvendit të Komunës duhet të kujdeset që propozimet e dhëna të përfshihen në projekt-akt dhe versionin e rishikuar të projekt-aktit ta përcjellë për procedim të mëtejshëm në Kuvend dhe organet e tij.

⁴ Për modelin e formularit, shih Doracakun për konsultime publike në nivel lokal

PSV 2: Publikimi i akteve të miratuara nga kuvendi i komunës

Sekretaritet e Kuvendeve të Komunave dhe Zyrat për Komunikim me Publikun (ZKP) janë përgjegjëse për përmbushjen e obligimit për transparencë të plotë të akteve dhe dokumenteve të organit më të lartë të komunës. Pas vlerësimit pozitiv të ligjshmërisë së akteve dhe dokumenteve të miratuara nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL), Sekretaria e Kuvendit dhe ZKP duhet të ndërmarrin veprimet e duhura për publikimin me kohë e një rregulloreje të sapo miratuar në uebfaqen e komunës. Roli më i madh në këtë veprimtari i përket Sekretarisë së kuvendit të Komunës, e cila duhet të sigurohet (në koordinim me MAPL) për vlefshmërinë ligjore në të gjitha gjuhët zyrtare, për redaktimin gjuhësor të rregullores, emërtimin e duhur dhe të saktë të dokumentit në mënyrë që të mënjanojnë konfuzionet dhe barrierat e mundshme për identifikimin e lehtë të rregullores. Në këtë stad, kur rregullorja e caktuar është në trajtën e vet përfundimtare, ZKP kujdeset që ajo të plasohet në vendin (kategorinë apo nënkategorinë) e duhur, e më pastaj dhe të kujdeset për informimin e publikut përmes një njoftimi a komunikate për shtyp, si dhe ta shpërndajë në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës, dhe përmes emailit rregullorja t'i përcillet grupeve të caktuara të interesit dhe OJQ-ve.

Në vijim është paraqitur një shembull në modelin hap-pas-hapi veprimet e duhura që duhet të ndërmerren për publikimin me kohë të një rregulloreje në uebfaqen e komunës.

PROCEDURAT STANDARDE TË VEPRIMIT 2: PUBLIKIMI I AKTEVE TË KUVENDIT NË UEBFAQEN E KOMUNËS (shembull)

Dokumenti	Rregullore për Taksa, Tarifa dhe Gjoha Komunale 2021
Përgatitur nga:	Sekretaria e Kuvendit të Komunës, Deçan
Data:	20 dhjetor 2021
Miratuar nga	Kuvendi i Komunës
Referenca ligjore	▪ Udhëzimi Administrativ Nr. 03/2020 për Transparencën në Komuna ▪ Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015 për Ueb-Faqet e Institucioneve Publike
Qëllimi	Njoftimi me kohë i publikut mbi dispozitat e Rregullores për Taksa, Tarifa dhe Gjoha Komunale 2021 përmes publikimit me kohë të dokumentit në uebfaqen e komunës.

Kuvendi i Komunës (Sekretaria e Kuvendit) dhe Zyra për Komunikim me Publikun e kanë për detyrë transparencën e plotë e vendimeve të Kuvendit të Komunës. Ky obligim rrjedh nga Ligji për vetëqeverisje lokale dhe Udhëzimi për transparencë në komuna. Të gjitha vendimet, rregulloret dhe dokumentet tjera të Kuvendit të Komunës, publikimi i të cilave nuk kufizohet sipas Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, bëhen publike dhe të qasshme për publikun pas vlerësimit të ligjshmërisë nga ana e Ministrisë së Administrimit dhe Pushtetit Lokal (MAPL) përmes: shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës, medieve të shkruara dhe elektronike lokale dhe ueb faqen zyrtare të Komunës dhe rrjeteve sociale.

Procedura standarde e veprimit:

- Sekretaria e Kuvendit të Komunës sigurohet që Rregullorja është e disponueshme në të dyja gjuhët zyrtare dhe në gjuhët zyrtare në përdorim (aty ku kjo është e aplikueshme)
- Sekretaria e Kuvendit e përcjell dokumentin e miratuar te Zyra Ligjore për të verifikuar përputhshmërinë me aktet juridike në fuqi.
- Pas verifikimit të ligjshmërisë nga Zyra Ligjore dhe MAPL, Sekretaria e Kuvendit të Komunës e sigurohet që ndryshimet eventuale të jenë të reflektuara në të gjitha versionet gjuhësore të dokumentit
- Sekretaria e Kuvendit i përcjell versionet zyrtare të dokumentit te zyrtarët përgjegjës për redaktim gjuhësor.
- Zyrtarët përgjegjës për redaktim kryejnë redaktimin gjuhësor dhe ia kthejnë dokumentin e redaktuar Sekretarisë së Kuvendit për procedim të mëtejshëm.
- Sekretaria e Kuvendit të Komunës, dokumentin përfundimtar me emërtimin tij të saktë (p.sh. *Rregullorja për Taksa, Tarifa dhe Gjoha Komunale_Deçan 2021*), ia përcjellë Zyrës komunale për Komunikim me Publikun për publikim në uebfaqen e komunës me shënimin “Për publikim në uebfaqen e komunës”.
- Zyra për Komunikim me Publikun përkujdeset që dokumenti të postohet në nënkategorinë respektive për publikimin e rregulloreve komunale (Kuvendi – Rregulloret – Viti)
- Zyra për Komunikim me Publikun përkujdeset që, pas publikimit të dokumentit në uebfaqe, harton një komunikatë a njoftim për media dhe postim në platformat e komunikimit social për të njoftuar publikun mbi miratimin e rregullores, aplikimin dhe rëndësinë e saj, dhe sigurohet që në fund të tekstit të ofrojë vegzën për t’u qasur te dokumenti.
- Zyra për Komunikim me Publikun kujdeset që dokumenti të shpërndahet në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës, dhe përmes emailit rregullorja t’i përcillet grupeve të caktuara të interesit dhe OJQ-ve

FSV 3: Publikimi i akteve dhe vendimeve të Kryetarit të Komunës

Udhëzimet Administrative për transparencë në komuna deri në vitin 2015 nuk e precizojnë publikimin e akteve të Kryetarit të Komunës si një domosdoshmëri ligjore. Pavarësisht nga kjo, në disa komuna publikimi i akteve, vendimeve dhe planeve të Kryetarit të Komunës ishte një praktikë që ndiqej, ndonëse jo në mënyrë sistematike. Udhëzimi Administrativ Nr. 03/2020 për Transparencën në Komuna (njësoj si edhe pararendësi i tij Udhëzimi Administrativ Nr.01/2015) shprehimisht e parasheh detyrimin formal për publikimin e akteve të Kryetarit të Komunës.

Së këndejmi, të gjitha aktet, urdhëresat dhe vendimet e Kryetarit të Komunës që konsiderohen me interes të drejtpërdrejtë për qytetarët dhe publikun duhet të jenë të shfaqura në uebfaqen zyrtare të Komunës. Pas miratimit formal dhe hyrjes në fuqi të akteve të Kryetarit të Komunës, Zyra për Komunikim me Publikun duhet t'i sigurohet për publikimin e tyre në uebfaqen e komunës në mënyrë të kohshme dhe emërtim të saktë.

Në vijim është paraqitur një shembull në modelin hap-pas-hapi veprimet e duhura që duhet të ndërmerren për publikimin me kohë të një rregulloreje në uebfaqen e komunës.

PROCEDURAT STANDARDE TË VEPRIMIT 3: PUBLIKIMI I AKTEVE TË KRYETARIT TË KOMUNËS (shembull)

Dokumenti	Vendim për inventarizimin e pasurisë jo financiare të komunës
Përgatitur nga:	Kabineti i Kryetarit të Komunës, Deçan
Data:	26 prill 2022
Miratuar nga	Kryetari i Komunës, Deçan
Referenca ligjore	▪ Udhëzimi Administrativ Nr. 03/2020 për Transparencën në Komuna ▪ Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015 për Ueb-Faqet e Institucioneve Publike
Qëllimi	Njoftimi me kohë i publikut mbi përmbajtjen edhe dispozitat e Vendimit për inventarizimin e pasurisë jo financiare të komunës përmes publikimit me kohë të dokumentit në uebfaqen e komunës.
Arsyetimi	Kryetari i Komunës dhe kabineti i tij, në bashkëpunim me Zyrën për Komunikim me Publikun e kanë për detyrë që ta bëjnë transparencën e plotë të akteve, vendimeve dhe urdhëresave që burojnë nga mandati dhe

përgjegjësitë e Kryetarit të Komunës dhe që konsiderohen me interes të drejtpërdrejtë për qytetarët dhe publikun. I tillë konsiderohet edhe akti për inventarizimin e pasurisë jo financiare të komunës dhe për rrjedhojë, duhet të bëhet publik dhe të jetë i qasshëm për publikun përmes plasimit të tij në tabelat e shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës, përmes mediave të me frekuenca lokale, përmes postimit në uebfaqen zyrtare të Komunës, si dhe shpërndarjes përmes platformave të komunikimit social në të cilat është e pranishme Komuna.

Procedura standarde e veprimit:

- Shefi i Kabinetit të Kryetarit të Komunës sigurohet që akti është i disponueshëm në të dyja gjuhët zyrtare (dhe në gjuhët zyrtare në përdorim, aty ku kjo është e aplikueshme).
- Sekretaria e Kabinetit të Kryetarit e përcjell aktin e hartuar te Zyra Ligjore për të verifikuar përputhshmërinë me aktet juridike në fuqi.
- Pas verifikimit të ligjshmërisë nga Zyra Ligjore, Sekretaria e Kabinetit të Kryetarit sigurohet që ndryshimet eventuale të jenë të reflektuara në të gjitha versionet gjuhësore të dokumentit.
- Sekretaria e Kabinetit të Kryetarit i përcjell versionet zyrtare të dokumentit te zyrtarët përgjegjës për redaktim gjuhësor.
- Zyrtarët përgjegjës për redaktim kryejnë redaktimin gjuhësor dhe ia kthejnë dokumentin e redaktuar Sekretaria e Kabinetit të Kryetarit për procedim të mëtejshëm.
- Sekretaria e Kabinetit të Kryetarit, dokumentin përfundimtar me emërtimin tij të saktë (p.sh. *Vendim për inventarizimin e pasurisë jo financiare të komunës_Deçan_26 prill 2022*), ia përcjellë Zyrës për Komunikim me Publikun për publikim në uebfaqen e komunës me shënimin “Për publikim në uebfaqen e komunës”.
- Zyra për Komunikim me Publikun përkujdeset që dokumenti të postohet në nënkategorinë respektive për publikimin e rregulloreve komunale (Kryetari – Vendimet – Viti 2022)
- Zyrës për Komunikim me Publikun përkujdeset që, pas publikimit të dokumentit në uebfaqe, të hartohet një komunikatë a njoftim për media dhe postimin e të njëjtit në platformat e komunikimit social për të njoftuar publikun mbi miratimin e rregullores, aplikimin dhe rëndësinë e saj, dhe sigurohet që në fund të tekstit të ofrojë vegzën për t’u qasur te dokumenti.
- Zyra për Komunikim me Publikun kujdeset që dokumenti të shpërndahet në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës, dhe përmes emailit vendimi t’i përcillet grupeve të caktuara të interesit dhe organizatave të shoqërisë civile.

PSV 4: Publikimi i akteve dhe dokumenteve të financave të komunës

Buxheti dhe financat e komunës janë një aspekt që zgjojnë interesimin më të madh të publikut në nivel komunal. Ndarjet buxhetore dhe mënyra e shpërndarjes së financave në dispozicion kërkojnë një transparencë maksimale, sidomos duke pasur parasysh se një pjesë e madhe e buxhetit përbëhet nga taksat e qytetarëve.

Transparenca e buxhetit dhe financave të komunës është një proces koMAPLeks që kërkon një bashkëpunim dhe bashkërendim të ngushtë midis Kuvendit dhe Kryetarit të Komunës dhe kabinetit të tij qeverisës. Kryetari i Komunës dhe Drejtoria për Buxhet dhe Financa, në përputhje me Ligjin për menaxhimin e financave, duhet të përgatitë dhe t'i dorëzojë Kuvendit të Komunës raporte tre-mujore, mbi financat e dhe shpenzimet e komunës, jo më vonë se tridhjetë (30) ditëve pas përfundimit të çdo tre mujori dhe më pas duhet të publikohet nga kryetari i komunës në uebfaqen e internetit të komunës. Po ashtu, Kryetari i Komunës duhet të përgatitë dhe t'i dorëzoj Kuvendit të Komunës një raport vjetor përfundimtar buxhetor (jo më vonë se më 31 mars të çdo viti kalendarik) i cili përmban të dhënat e buxhetit të vitit të kaluar fiskal dhe dy viteve paraprake.

Në vijim është paraqitur një shembull në modelin hap-pas-hapi veprimet e duhura që duhet të ndërmerren për publikimin me kohë të një rregulloreje në uebfaqen e komunës.

PROCEDURAT STANDARDE TË VEPRIMIT 4: PUBLIKIMI I AKTEVE DHE DOKUMENTEVE TË FINANCAVE TË KOMUNËS (shembull)

Dokumenti	Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve të realizuara buxhetore për periudhën janar-dhjetor 2021
Përgatitur nga:	Drejtoria për Buxhet dhe Financa, Deçan
Data:	26 mars 2022
Miratuar nga	Kryetari i Komunës, Deçan

- Referenca ligjore**
- Udhëzimi Administrativ Nr. 03/2020 për Transparencën në Komuna
 - Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015 për Ueb-Faqet e Institucioneve Publike
 - Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Nr. 03/L-048) i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin Nr.03/L-221 , Ligjin Nr.04/L-116 , Ligjin Nr.04/L-194 , Ligjin Nr.05/L-063 dhe me Ligjin Nr.05/L-007.

Qëllimi

Raporti ka për qëllim informimin sa më objektiv të publikut të gjerë dhe palëve të interesit rreth të hyrave dhe shpenzimeve sipas burimeve, përmbushjes së obligimeve të planifikuara sipas planprogrameve, dinamikën dhe strukturën e mjeteve të planifikuara si dhe realizimin e tyre sipas kategorive të përcaktuara buxhetore, angazhimet e burimeve njerëzore, si dhe treguesit tjerë që kanë ndikuar në rezultatet e përgjithshme për këtë periudhë.

Arsyetimi

Kryetari i Komunës dhe kabineti i tij, në bashkërendim me Kuvendin e Komunës dhe me mbështetjen e Zyrës për Komunikim me Publikun e kanë për detyrë që ta bëjnë transparencën e pasqyrave të plota financiare në përputhje me dispozitat ligjore për menaxhimin e financave komunale. Duk qenë se është një raport përmbledhës dhe i detajuar, Raporti vjetor i të hyrave dhe shpenzimeve të realizuara buxhetore për periudhën duhet të bëhet publik dhe të jetë i qasshëm për publikun përmes plasimit të tij në tabelat e shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës, përmes mediave të me frekuenca lokale, përmes postimit në uebfaqen zyrtare të Komunës, si dhe shpërndarjes përmes platformave të komunikimit social në të cilat është e pranishme Komuna.

Procedura standarde e veprimit:

- Zyrtari Kryesor Financiar në bashkërendim me Drejtorin për Buxhet dhe Financa dhe Kabinetin e Kryetarit të Komunës sigurohet që akti (raporti) i hartuar është i disponueshëm në të dyja gjuhët zyrtare (dhe në gjuhët zyrtare në përdorim, aty ku kjo është e aplikueshme).
- Kabineti i Kryetarit të Komunës shqyrton saktësinë përmbajtjesore dhe strukturore të aktit (raportit) dhe pas kryerjes së verifikimit sigurohet që drafti të marr formën përfundimtare (në të gjitha versionet gjuhësore të dokumentit) para procedimit të mëtejshëm.
- Sekretaria e Kabinetit të Kryetarit, dokumentin përfundimtar me emërtimin tij të saktë (p.sh. *Raporti i të hyrave dhe shpenzimeve të realizuara buxhetore për periudhën janar-dhjetor 2021_Deçan*), ia përcjellë Sekretarisë së Kuvendit për procedim të mëtejshëm në Kuvend dhe organet e tij.
- Pas miratimit në Kuvendin e Komunës, Zyra për Komunikim me Publikun përkujdeset që dokumenti të postohet në uebfaqen e komunës - në nënkategorinë respektive për publikimin e raporteve financiare (Kuvendi – Raportet Financiare – Raporti vjetor - Viti 2022)
- Zyra për Komunikim me Publikun përkujdeset që, pas publikimit të dokumentit në uebfaqe, të hartohet një komunikatë a njoftim për media dhe postimin e të njëjtit në platformat e komunikimit social për të njoftuar publikun mbi miratimin e aktit (raportit vjetor financiar) dhe sigurohet që në fund të tekstit të ofrojë vegzën për t'u qasur te dokumenti.

PSV 5: Publikimi i Kornizës Afatmesme Buxhetore të Komunës

Procesi formal i hartimit të buxhetit komunal fillon në gjysmën e parë të vitit (muaji maj) dhe përfundon me miratimin e buxhetit jo më vonë se muaji shtator. Fillimisht, Ministri i Ekonomisë dhe Financave, në përputhje me Ligjin për menaxhimin e financave dhe përgjegjësitë, është i autorizuar që të nxjerrë qarkore buxhetore për të gjitha organizatat buxhetore, me të cilat sigurohen udhëzime për përgatitjen e buxhetit, duke përfshirë edhe udhëzimet për përgatitjen e buxhetit komunal.

Qysh në fazën fillestare, komunat duhet të promovojnë transparencë të plotë në hartimin e Kornizës Afatmesme Buxhetore (KAB). Zyrtari Kryesor Financiar në bashkëpunim me drejtorët e drejtorive komunale harton draftin e KAB, më pas Kryetari e prezanton në Komitetin për Politikë dhe Financa, e më pas edhe në Kuvendin e Komunës për diskutim publik.

Konsultimet do të mbahen me komunitetin dhe palët e interesit, duke përfshirë edhe takimet publike për të diskutuar prioritetet dhe objektivat strategjike të komunës. Pas kësaj faze, Kuvendi i Komunës shqyrton dhe aprovon Kornizën Afatmesme Buxhetore. Korniza Afatmesme Buxhetore e miratuar publikohet në ueb faqen zyrtare të komunës.

Në vijim është paraqitur një shembull në modelin hap-pas-hapi veprimet e duhura që duhet të ndërmerren për publikimin me kohë të KAB-it në uebfaqen e komunës.

PROCEDURAT STANDARDE TË VEPRIMIT 5: PUBLIKIMI I KORNIZËS AFATMESME BUXHETORE TË KOMUNËS (shembull)

Dokumenti	Korniza Afatmesme Buxhetore 2022-2024, Deçan
Përgatitur nga:	Zyrtari Kryesor Financiar, Komuna Deçan
Data:	3 qershor 2021
Miratuar nga	Kuvendi i Komunës, Komiteti për Politika dhe Financa, Deçan

- Referenca ligjore**
- Udhëzimi Administrativ Nr. 03/2020 për Transparencën në Komuna
 - Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015 për Ueb-Faqet e Institucioneve Publike
 - Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Nr. 03/L-048) i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin Nr.03/L-221 , Ligjin Nr.04/L-116 , Ligjin Nr.04/L-194 , Ligjin Nr.05/L-063 dhe me Ligjin Nr.05/L-007.

Qëllimi

Njoftimi me kohë i publikut mbi përmbajtjen e projeksioneve buxhetore të reflektuara në Kornizën Afatmesme Buxhetore të komunës përmes publikimit me kohë të dokumentit në uebfaqen e komunës.

Arsyetimi

Kryetari i Komunës dhe Kuvendi i Komunës, në bashkëpunim me Zyrën për Komunikim me Publikun, e kanë për detyrë që ta bëjnë transparencën e plotë të projeksioneve buxhetore të cilat përvijohen me Kornizën Afatmesme Buxhetore sepse ajo është me interes të drejtpërdrejtë për qytetarët dhe publikun. KAB duhet të bëhet publik dhe të jetë i qasshëm për publikun përmes postimit në uebfaqen zyrtare të Komunës, përmes mediave me frekuenca lokale, si dhe shpërndarjes përmes platformave të komunikimit social në të cilat është e pranishme Komuna.

Procedura standarde e veprimit:

- Zyrtari Kryesor Financiar në bashkëpunim me Kabinetin e Kryetarit të Komunës dhe drejtoritë komunale harton Kornizën Afatmesme Buxhetore (KAB) në të gjitha versionet gjuhësore dhe themelojnë grupin punues për administrimin e procesit.
- Sekretaria e Kabinetit të Kryetarit ia përcjellë dokumentin Sekretarisë së Kuvendit dhe aranzhon paraqitjen e të njëjtit në Komitetin për Politika dhe Financa (KPF).
- Kryetari i Komunës prezanton draftin e KAB në Komitetin për Politikë dhe Financa dhe rakordohen për versionin përfundimtar të dokumentit dhe orarin e dëgjimeve publike.
- Zyra për Komunikim me Publikun kujdeset që dokumenti (KAB) i rakorduar në KPF të postohet në uebfaqen e komunës bashkë me orarin e dëgjimeve buxhetore dhe përmes një komunikate a njoftimi ta informojë publikun për nisjen e procesit të buxhetimit.
- Zyrtari Kryesor Financiar në cilësinë e Zyrtarit përgjegjës për përgatitjen e draftit fillestar të projekt-aktit, në bashkërendim me Komitetin për Politikë dhe Financa dhe Zyrën për Komunikim me Publikun ndërmarrin veprimet e parapara me Planin për dëgjimet dhe konsultimet publike duke respektuar procedurat përshkruara si në PSV I të këtij doracaku.
- Pas përfundimit të procesit të dëgjimeve dhe konsultave publike, Zyrtari Kryesor Financiar në bashkëpunim me grupin punues, shqyrtojnë statusin e komenteve dhe sugjerimeve, të cilat mund të jenë: të pranueshme, pjesërisht të pranueshme, apo të refuzuara.
- Zyrtari përgjegjës për përgatitjen e draftit fillestar të projekt-aktit harton procesverbalin e konsultimit publik në të cilin përfshin të gjitha komentet dhe sugjerimet e pranueshme dhe pjesërisht të pranueshme dhe të njëjtin ia përcjellë Sekretarisë së Kuvendit.

- Sekretaria e Kuvendit të Komunës kujdeset që propozimet e dhëna të përfshihen në projekt-akt dhe versionin e rishikuar të projekt-aktit ta përcjellë për procedim të mëtejshëm në Kuvend dhe organet e tij.
- Pas miratimit formal të KAB, Sekretaria e Kuvendit të Komunës, dokumentin përfundimtar me emërtimin tij të saktë (p.sh. *Korniza Afatmesme Buxhetore 2022-2024_Deçan*), ia përcjellë Zyrës për Komunikim me Publikun për publikim në uebfaqen e komunës me shënimin “Për publikim në uebfaqen e komunës”.
- Zyra për Komunikim me Publikun përkujdeset që dokumenti të postohet në nënkategorinë respektive për publikimin e rregulloreve komunale (Kuvendi – Buxheti – KAB- Viti 2021).
- Zyra për Komunikim me Publikun kujdeset që, pas publikimit të dokumentit në uebfaqe, të hartohet një komunikatë a njoftim për media dhe postimin e të njëjtit në platformat e komunikimit social për të njoftuar publikun mbi miratimin e KAB-it, rëndësinë e tij, dhe sigurohet që në fund të tekstit të ofrojë vegzën për t’u qasur te dokumenti.
- Zyra për Komunikim me Publikun kujdeset që dokumenti të shpërndalet në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës, dhe përmes emailit vendimi t’i përcillet grupeve të caktuara të interesit dhe organizatave të shoqërisë civile.

Procesi i hartimit të buxhetit të komunës është një veprimtari komplekse që kërkon ndërveprim intensiv midis shumë palëve dhe informim sa më të gjerë me qëllim të përfshirjes sa më të madhe të qytetarëve në vendimmarrje. Rol të rëndësishëm në këtë drejtim luan bashkëpunimi dhe bashkërendimi i ngushtë i midis Kuvendit, Kryetarit të Komunës, Drejtorisë komunale të financave, Zyrtarit Kryesor Financiar, Zyrës së Prokurimit si dhe Zyrës për Komunikim me Publikun. Kjo sepse, në të gjitha fazat e procesit kërkohet një informim dhe ndërveprim i vëllimshëm dhe dinamik – që nga momenti i publikimit të projekt-buxhetit, e deri te evidentimi i komenteve dhe sugjerimeve dhe përfshirja e tyre në dokumentin përfundimtar, i cili duhet të jetë i qasshëm për të gjithë në një kohë optimale.

Në vijim është paraqitur një shembull në modelin hap-pas-hapi veprimet e duhura që duhet të ndërmerren për publikimin me kohë të projekt buxhetit dhe buxhetit në uebfaqen e komunës.

PROCEDURAT STANDARDE TË VEPRIMIT 6:
PUBLIKIMI I AKTEVE DHE DOKUMENTEVE NË PROCESIN E BUXHETIMIT
 (shembull)

Dokumenti	Projekt Buxheti i Komunës 2021, Deçan
Përgatitur nga:	Zyrtari Kryesor Financiar, Deçan
Data:	3 qershor 2021
Miratuar nga	Kuvendi i Komunës, Deçan

- Referenca ligjore**
- Udhëzimi Administrativ Nr. 03/2020 për Transparencën në Komuna
 - Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015 për Ueb-Faqet e Institucioneve Publike
 - Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (Nr. 03/L-048) i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin Nr.03/L-221 , Ligjin Nr.04/L-116 , Ligjin Nr.04/L-194 , Ligjin Nr.05/L-063 dhe me Ligjin Nr.05/L-007.

Qëllimi Njoftimi me kohë i publikut mbi përmbajtjen e projeksioneve buxhetore të reflektuara në buxhetin vjetor të komunës përmes publikimit me kohë të dokumentit në uebfaqen e komunës.

Arsyetimi Kryetari i Komunës dhe Kuvendi i Komunës, në bashkëpunim me Zyrën për Komunikim me Publikun, e kanë për detyrë që ta bëjnë transparencën e plotë të projeksioneve buxhetore të cilat përvijohen

buxhetin vjetor të komunës sepse ajo është me interes të drejtpërdrejtë për qytetarët dhe publikun. Si projekt-buxheti ashtu edhe buxheti i miratuar duhet të bëhen publik dhe të jetë i qasshëm për publikun përmes postimit në uebfaqen zyrtare të Komunës, përmes mediave me frekuenca lokale, si dhe shpërndarjes përmes platformave të komunikimit social në të cilat është e pranishme Komuna.

Procedura standarde e veprimit:

- Sekretaria e Kabinetit të Kryetarit kujdeset që projekt-buxheti vjetor të jetë i disponueshëm në të gjitha gjuhët zyrtare para publikimit të tij.
- Kabineti i Kryetarit të Komunës dhe Kryesuesi i Kuvendit në bashkërendim me Zyrën për Komunikim me Publikun hartojnë kalendarin e dëgjimeve buxhetore dhe diskutimeve publike.
- Zyra për Komunikim me Publikun kujdeset që projekt-buxheti vjetor duhet të plasohet në uebfaqen e komunës bashkë me kalendarin e dëgjimeve buxhetore dhe diskutimeve publike dhe përmes një komunikate a njoftimi ta informojë publikun për nisjen e procesit të dëgjimeve.
- Kryetari i Komunës udhëheq dëgjimet buxhetore dhe diskutimet publike për prezantimin projekt-buxhetin sipas kalendarit të dëgjimeve buxhetore dhe diskutimeve publike.
- Zyrtari Kryesor Financiar në cilësinë e Zyrtarit përgjegjës për përgatitjen e draftit fillestar të projekt-buxhetit, në bashkërendim me Zyrën për Komunikim me Publikun ndërmarrin veprimet e parapara sipas procedurave të përshkruara si në PSV I të këtij doracaku, për evidentimin e komenteve dhe sugjerimeve.
- Zyra për Komunikim me Publikun duhet të informojë publikun rreth mbajtjes së dëgjimeve buxhetore përmes lajmeve, njoftimeve, të cilat plasohen në uebfaqen e komunës, mediat lokale dhe rrjeteve sociale.
- Pas përfundimit të procesit të dëgjimeve dhe konsultave publike, Zyrtari Kryesor Financiar në bashkëpunim me drejtorët komunalë, shqyrtojnë komentet dhe sugjerimeve e grumbulluara dhe i raportojnë përmes procesverbalit.
- Kabineti i Kryetarit të Komunës dhe ZKF kujdesen që në projekt-buxhet të përfshihen komentet dhe sugjerimet valide nga dëgjimet buxhetore dhe diskutimet publike.
- Kryetari i Komunës aprovon propozim buxhetin komunal dhe të njëjtin ia përcjellë Sekretarisë së Kuvendit të Komunës (jo më larg se deri më 1 shtator)
- Kuvendi i Komunës organizon dëgjim buxhetor në javët e para të shtatorit dhe deri më 30 shtator duhet të miratojë projekt buxhetin për vitin pasues.
- Sekretaria e Kuvendit të Komunës duhet të kujdeset që propozimet e rakorduara gjatë seancës plenare të diskutimit të buxhetit të përfshihen në dokument dhe versionin e rishikuar të tij harmonizojë në të gjitha gjuhët zyrtare.

- Pas miratimit formal të projekt-buxhetit, Sekretaria e Kuvendit të Komunës, dokumentin përfundimtar me emërtimin tij të saktë (p.sh. *Buxheti i Komunës për vitin 2022_Deçan*), ia përcjellë Zyrës për Komunikim me Publikun për publikim në uebfaqen e komunës me shënimin “Për publikim në uebfaqen e komunës”.
- Zyra për Komunikim me Publikun përkujdeset që dokumenti të postohet në nënkategorinë respektive për publikimin e akteve dhe dokumenteve të buxhetit (Kuvendi – Buxheti - Viti 2021).
- Zyrës për Komunikim me Publikun përkujdeset që, pas publikimit të dokumentit në uebfaqe, të hartohet një komunikatë a njoftim për media dhe postimin e të njëjtit në platformat e komunikimit social për të njoftuar publikun mbi miratimin e projekt-buxhetit dhe sigurohet që në fund të tekstit të ofrojë vegzën për t’u qasur te dokumenti.
- Zyra për Komunikim me Publikun kujdeset që dokumenti të shpërndahet në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës, dhe përmes emailit vendimi t’i përcillet grupeve të caktuara të interesit dhe organizatave të shoqërisë civile.

Planifikim hapësinor është një proces vendimmarrës që mbështetet fort në informim e ndërveprim intensiv, e për rrjedhojë kërkon një transparencë në të gjitha aktivitetet e parapara me legjislacion. Kjo për faktin se palët e interesuar në këtë proces vendimmarrës janë të shumta, e së këndejmi edhe qasja publike duhet të jetë në nivelet maksimale⁵. Shqyrtimet publike për projekt dokumentet e planifikimit hapësinor i organizon drejtoria komunale kompetente (Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinor) në përputhje me dispozitat ligjore. Kjo drejtori është përgjegjëse në përfshirjen e publikut në hartimin, zbatimin dhe rishikimin e projekteve si: Planin Zhvillimor Komunal, Hartat Zonale të Komunës, Planet Rregulluese të Komunës. Role të rëndësishme në informimin e publikut përkthazi me proceset planifikuese luajnë edhe zyrtari përgjegjës për përgatitjen e dokumentit, si dhe Zyra për Komunikim me Publikun me kompetencat e saj për bashkërendimin e informimit dhe ndërveprimit me publikun përmes kanaleve elektronike.

Në vijim është paraqitur një shembull në modelin hap-pas-hapi veprimet e duhura që duhet të ndërmerren për publikimin me kohë të dokumenteve të planifikimit hapësinor në uebfaqen e komunës.

PROCEDURAT STANDARDE TË VEPRIMIT 7: PUBLIKIMI I DOKUMENTEVE NË PROCESIN PLANIFIKIMI HAPËSINOR (shembull)

Dokumenti	Planin Zhvillimor Komunal 2023-2027
Përgatitur nga:	Drejtoria e Urbanizmit dhe Planifikimit Hapësinor, Deçan
Data:	5 prill 2022
Miratuar nga	Kuvendi i Komunës, Deçan
Referenca ligjore	▪ Udhëzimi Administrativ Nr. 03/2020 për Transparencën në Komuna ▪ Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015 për Ueb-Faqet e Institucioneve Publike ▪ Ligji Nr. 04/L-147 për Planifikimin Hapësinor
Qëllimi	Njoftimi me kohë i publikut mbi përmbajtjen e dokumenteve dhe projeksioneve të planifikimit hapësinor përmes publikimit me kohë të dokumentit në uebfaqen e komunës.
Arsyetimi	Ekzekutivi i Komunës dhe Kuvendi, në bashkëpunim me Zyrën për

⁵ Neni 4 paragrafi 1.3 i Ligjit Nr. 04/L-147 për Planifikim Hapësinor

Komunikim me Publikun, e kanë për detyrë që ta bëjnë transparencën e plotë të procesit të hartimit të dokumenteve të planifikimi hapësinor, sepse ato janë me interes të drejtpërdrejtë për qytetarët dhe publikun. Dokumentet e planifikimit hapësinor duhet të bëhen publike dhe të jenë të qasshme për publikun përmes postimit në uebfaqen zyrtare të Komunës, përmes mediave me frekuenca lokale, si dhe shpërndarjes përmes platformave të komunikimit social në të cilat është e pranishme Komuna.

Procedura standarde e veprimit:

- Kuvendi i Komunës merr vendim për shqyrtimin publik të dokumenteve të planifikimit hapësinor të hartuara nga drejtoria komunale kompetente.
- Organi propozues i aktit (drejtoria kompetente) sigurohet që akti është i disponueshëm në të dyja gjuhët zyrtare (dhe në gjuhët zyrtare në përdorim, aty ku kjo është e aplikueshme).
- 8 ditë para hapjes së shqyrtimit publik, Drejtoria komunale kompetente në bashkëpunim me Zyrën për Komunikim me Publikun bën njoftimin për shqyrtim publik në përputhje me dispozitat ligjore.
- Organi propozues i aktit (drejtoria kompetente) dhe grupi punues marrin pjesë aktivisht në konsultimet publike dhe evidentojnë komentet, vërejtjet dhe sugjerimet e pjesëmarrësve në konsultim.
- Zyra për Komunikim me Publikun bën mbledhjen e komenteve dhe sugjerimet e ardhura përmes uebfaqes së komunës dhe Platformës së Konsultimit Publik të Qeverisë dhe ia dërgon të njëjtat organit propozues.
- Drejtoria kompetente harton procesverbalin e konsultimeve publike, i cili publikohet në uebfaqen e komunës dhe u shpërndahet pjesëmarrësve.
- Drejtoria kompetente harton Raportin e shqyrtimit publik dhe projekt dokumenti bashkë me Raportin procedohet për miratim në Kuvendin e Komunës.
- Pas miratimit të dokumentit të planifikimit hapësinor, Sekretaria e Kuvendit, dokumentin përfundimtar me emërtimin tij të saktë ia përcjellë Zyrës për Komunikim me Publikun për publikim në uebfaqen e komunës.
- Zyra për Komunikim me Publikun përkujdeset që dokumenti të postohet në nënkategorinë respektive për publikimin e akteve dhe dokumenteve të buxhetit (Kuvendi – Plan i Zhvillimit të Komunës 2022-2026 - Viti 2022).
- Zyrës për Komunikim me Publikun përkujdeset që të hartohet një komunikatë a njoftim për media për të njoftuar publikun mbi miratimin e këtij akti dhe sigurohet që në fund të tekstit të ofrojë vegzën për t'u qasur te dokumenti.

PSV 8: Publikimi i akteve dhe dokumenteve të prokurimit

Më shumë se e një e treta e buxhetit të komunave në Kosovë shpenzohen përmes aktiviteteve të prokurimit, gjë që i bën aktivitetet e prokurimit jashtëzakonisht të ndjeshme në raport me publikun në përgjithësi dhe pjesëmarrësit e drejtpërdrejtë, në veçanti. Për arsyt e përmendura më sipër, transparenca e plotë dhe kohë e aktiviteteve të prokurimit është thelbësore në ndërtimin e raporteve të shëndosha midis komunës, qytetarëve të saj dhe publikut.

Transparenca e aktiviteteve të prokurimit është e paraparë si me Ligji për Prokurimin Publik në Kosovë ashtu edhe Udhëzimin Administrativ për Transparencë në Komuna, i cili specifikon se *“Komuna publikon në ueb faqen zyrtare çdo aktivitet të prokurimit, publikimi i të cilave është i përcaktuar me legjislacionin sektorial”*, duke përfshirë edhe planet dhe raportet e prokurimit.

Vëllimi i madh i dokumenteve që prodhohen në kuadër të aktiviteteve të prokurimit brenda një administrate komunale është një faktor tjetër që potencialisht mund të vështirësojë transparencën e plotë të këtyre dokumenteve. Për këtë arsye, është shumë e rëndësishme që Zyrat e Prokurimit në bashkëpunim me Drejtoritë për Buxhet dhe Financa dhe Zyrat për Komunikimin me Publikun të krijojnë një mekanizëm funksional që siguron publikimin e tërësishëm dhe me kohë të të gjitha dokumenteve të parapara me Ligji për Prokurimin Publik në Kosovë dhe Udhëzimin Administrativ për Transparencë në Komuna⁶. Në parim, një mekanizëm funksional do të nënkuptonte përfshirjen e ditëpërditshme të Zyrave për Komunikim me Publikun për plasimin/bartjen e të gjitha akteve dhe dokumenteve që Zyra Prokurimit i poston në platformën e prokurimit elektronik.

Një nga aspektet kryesore të organizimit të aktiviteteve të prokurimit në nivel komunal është hartimi i planit vjetor të prokurimit. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit përgatitë Planin Final të Prokurimit më pas dhe ia përcjell Drejtorëve të Njërive Kërkuese për përgatitjen e specifikimeve teknike konform Planit të Prokurimit, për projektet që figurojnë në buxhetin e komunës.

Për efekt ilustrimi, në vijim është paraqitur një shembull në modelin hap-pas-hapi veprimet e duhura që duhet të ndërmerren për përgatitjen dhe publikimin me kohë të një dosje të tenderit dhe Njoftimit për Kontratë.

⁶ Duke pasur parasysh intensitetin e aktiviteteve të prokurimit dhe vëllimin e dokumenteve që duhet të publikohen në afate relativisht të shkurtra, disa komuna kanë autorizuar Zyrat respektive të Prokurimit që publikimin e dokumenteve të prodhuar ta administrojnë direkt nga Zyra, pa kërkuar mbështetjen e Zyrës për Komunikim me Publikun. Në këto raste, zyrtarët e caktuar për ta kryer këtë funksion janë trajnuar paraprakisht nga zyrtarët e IT-së. Një opsion i tillë i publikimit të dokumenteve të prokurimit ka rezultuar me efikasitet më të madh.

PROCEDURAT STANDARDE TE VEPRIMIT 8:
PUBLIKIMI I DOKUMENTEVE TË PROKURIMIT
(shembull)

Dokumenti	Publikimi i dosjes së tenderit dhe Njoftimit për kontratë
Përgatitur nga:	Zyra e Prokurimit, Komuna Deçan
Data:	23 mars 2022
Miratuar nga	Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit, Komuna Deçan

Referenca ligjore	Udhëzimi Administrativ Nr. 03/2020 për Transparencën në Komuna Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015 për Ueb-Faqet e Institucioneve Publike Ligji Nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik në Republikën e Kosovës
Qëllimi	Njoftimi me kohë i publikut mbi përmbajtjen e akteve dhe dokumenteve që ndërlidhen me aktivitete e prokurimit nga administrata komunale përmes publikimit me kohë të dokumentit në uebfaqen e komunës.
Arsyetimi	Ekzekutivi i Komunës dhe Zyra e Prokurimit në bashkëpunim me Zyrën për Komunikim me Publikun, e kanë për detyrë që ta bëjnë transparencën e plotë të të gjitha aktiviteteve të prokurimit ⁷ sepse ato janë me interes të drejtpërdrejtë për operatorët ekonomik që marrin pjesë në aktivitetet e prokurimit, qytetarët dhe publikun. Dokumentet e prokurimit duhet të bëhen publike dhe të jenë të qasshme për publikun përmes postimit në uebfaqen zyrtare të Komunës.

Procedura standarde e veprimit:

- Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit pas pranimit të kërkesës së koMAPLetuar nga Njësia Kërkuese për nisjen e aktivitetit të prokurimit, cakton zyrtarin e prokurimit për të zhvilluar aktivitetin e prokurimit

⁷ Plani i Prokurimit, Raportet e Prokurimit, Njoftimet Paraprake, Njoftimet për kontrate, Njoftimet mbi Konkursat e Projektimit, Njoftimet për korrigjimin e gabimeve në njoftimet e publikuara, Njoftimet për dhënie të kontratës, Njoftim për Rezultatet e Konkursit të Projektimit, Njoftimet për anulim të aktivitetit të prokurimit, Njoftimet për nënshkrim të kontratës, Kontratat e nënshkruara, Vendimet mbi Kërkesat për Rishqyrtim, Vendimet e Organit Shqyrtues të Prokurimit (OSHP).

Zyrtari i Prokurimit në bashkëpunim me Zyrtarin Përgjegjës të Prokurimit, përgatitë dosjen e tenderit dhe me këtë rast cakton procedurat e prokurimit dhe kriterin për dhënien e kontratës.

- Pas miratimit nga Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit, Zyrtari i Prokurimit ngarkon dosjen e tenderit dhe përshkrimin e çmimeve dhe Njoftimin për Kontratë në platformën e prokurimit elektronik.
- Zyra për Komunikim me Publikun sigurohet që Njoftimi për Kontratë i postuar në platformën elektronike pa asnjë vonesë të bartet edhe në kategorinë përkatëse të ueb faqes së komunës për publikimin e dokumenteve të prokurimit (*Prokurimi – Njoftimet për Kontratë – Viti 2022*)
- Zyra për Komunikim me Publikun përkujdeset që, pas publikimit të dokumentit në ueb faqe, të hartohet një komunikatë/njoftim dhe postimin e të njëjtit në platformat e komunikimit social për të njoftuar publikun mbi aktin/dokumentin e caktuar të prokurimit dhe sigurohet që në fund të tekstit të ofrojë vegzën për t'u qasur te ai.
- Pas publikimit në platformën elektronike dhe ueb faqen e komunës, Zyrtari i Prokurimit njofton (me e-mail) Njësinë Kërkuese për publikimin e aktivitetit.
- Pas shkarkimit të dosjes së tenderit, Operatorët Ekonomik përmes platformës elektronike mund të kërkojnë nga Zyrtari i Prokurimit sqarime plotësuese. Nëse pyetja ke të bëjë me çështje të prokurimit, përgjigjja kthehet nga Zyrtari i Prokurimit, kurse nëse ka të bëjë me specifikimet teknike, pyetja i përcillet Njësisë Kërkuese.
- Zyrtari i Prokurimit përgatitë dhe publikon sqarimet shtesë dhe dokumentin me emërtim të saktë dhe të qartë e plasos në platformën e prokurimit elektronik.
- Zyra për Komunikim me Publikun përkujdeset që Njoftimi për informata shtesë i publikuar në platformën elektronike pa asnjë vonesë të bartet edhe në kategorinë përkatëse të ueb faqes së komunës për publikimin e dokumenteve të prokurimit (*Prokurimi – Njoftimet për informata shtesë – Viti 2022*)