



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Zyra e Kryeministrit-Ured Premijera-Office of the Prime Minister

Zyra për Qeverisje të Mirë / Kancelarija za Dobro

Upravljanje / Office on Good Governance

UREDBA

(VRK) BR. 05/2016

MINIMALNIM STANDARDIMAZA PROCES JAVNE RASPRAVE³

³Uredba (VRK) Br.05/2016 o minimalnim standardimaza proces javne rasprave, usvojen je na 86 sednicu Vlade Kosova, odlukom Br.06/86, datum 29.04.2016



Vlada Republike Kosovo,

Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosovo, u skladu sa članom 4, stav 3 i članom 22 Zakona br. 04/L-025 o zakonodavnim inicijativama (Službeni list, br. 23, 26.10.2011) i u skladu sa članom 19 (6.2) Pravilnika o radu Vlade br. 09/2011 (Sl list br.15, 12.09.2011) i na osnovu člana 10 Pravilnika 03/2013 o pravnoj službi Vlade,

Usvaja:

**UREDBA (VRK) BR.05/2016 O MINIMALNIM
STANDARDIMA PROCES JAVNE RASPRAVE**

I POGLAVLJE - OPŠTE ODREDBE

Član 1 Svrha

1. Ovaj Pravilnik ima za cilj podsticanje i obezbeđivanje procesa javnih konsultacija između javnih organa, zainteresovanih strana i javnosti, za sveobuhvatno učešće u procesu kreiranja politike i odlučivanja u javnom interesu i povećanja transparentnosti i odgovornosti javnih organa prema zainteresovanim stranama i javnosti.

2. Ovaj pravilnik definiše minimalne standarde, principe i procedure procesa javnih konsultacija između javnih organa, zainteresovanih strana i javnosti u procesu izrade politike i zakonodavstva.

Član 2 Delokrug

1. Odredbe ovog Pravilnika se primenjuju na sve javne organe za efikasno planiranje i realizaciju procesa javnih konsultacija u izradi zakona i politika.

2. Minimalni standardi utvrđeni ovim pravilnikom se primenjuju na sva dokumenta, proces izrade koji zahteva javnu raspravu.

Član 3 Definicije

1. Izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sledeća značenja:

1.1. Proces javnih konsultacija - podrazumeva učešće zainteresovanih strana i javnosti u procesu odlučivanja javnih organa, nakon objave koju je izvršio odgovorni javni organ;

1.2. Javni organ - je organ upravljanja centralne vlasti, koja je odgovoran za izradu zakona i politika, uključujući fizičko ili pravno lice, kome je dato takvo pravo;

1.3. Minimalni standardi - su minimalna proceduralna pravila koja imaju za cilj, razvoj efikasnih javnih konsultacija u procesu izrade politika i zakona između javnih organa, zainteresovanih strana i javnosti, bez čijeg ispunjenja proces izrade politike i zakonodavstva se ne smatra potpunim,

sem ako se drugačije nepredvidi važećim zakonodavstvom;

1.4. Javnost – podrazumeva pojedince, organizacije civilnog društva i ostale, i različite interesne grupe;

1.5. Zainteresovana strana – smatra se svako lice, javni organ, organizacija civilnog društva, različite interesne grupe kao i drugi subjekti na koje se utiče ili su direktno zainteresovani dadirektno ili indirektno utiču na politikui zakonodavstvu;

1.6. Roces donošenja odluka –obuhvata proces planiranja, izradu i usvajanje politika i zakona od strane javnih organa;.

1.7. Javni sastanak - je svaki sastanak javnog organa sa javnošću i zainteresovanim stranama za diskusiju o planovima, politikama i predloženom zakonodavstvu, kao i prikupljanje relevantnih preporuka i njihovo rešavanje;

1.8. Transparentnost - je otvorena aktivnost nekog javnog organa, koji pruža javnosti i zainteresovanim stranama priliku da učestvuju u procesu odlučivanja;

1.9. Predlagački organ – podrazumeva javni organ koji je zadužen za izradu. politika i zakonodavstva;

1.10. Odgovorni službenik– podrazumeva odgovorno lice, određeno od strane predlagačkog organa za izradu relevantne politike i zakonodavstva;

1.11. Nacrt predloga- označava sva dokumenta, kao što je definisano u članu 5 ovog Pravilnika, koji su predmet procesa konsultacija sa javnošću u skladu sa ovom uredbom, pre nego što zauzmu svoje konačni oblik.

Član4 **Opšta načela**

1. Javni organi održavaju javne konsultacije sa zainteresovanim stranama i javnošću na transparentan način, tako što:

1.1. obezbeđuju jednakih mogućnosti za nediskriminatorsko učešće zainteresovanih strana i javnosti u procesu javnih konsultacija;

1.2. informišu javnost i interesne strane na službenim jezicima Republike Kosovo, u vezi sa inicijativom o kreiranju politike i zakonodavstva;

1.3. obezbeđuju sve neophodne informacije u razumljivom obliku, tako da javnost i zainteresovane strane razumeju sadržaj i očekivani uticaj nacrta predloga.

2. Javni organi objavljuju nacrt predloga na zvaničnom sajtu i koristei druge oblike informacija zainteresovanih strana i javnosti.

3. Javni organi treba da omogućuju javnosti i zainteresovanim stranama da komentarišu još u najranijim fazama procesa odlučivanja.

4. Javni organi preduzimaju sve neophodne radnje kako bi se osiguralo aktivno partnerstvo između strana u procesu javnih konsultacija.

Član 5

Dokumenti za javne konsultacije po minimalnim standardima

1. Nacrti godišnjih planova javnih organa podležu procesu konsultacija sa javnošću u skladu sa ovim Pravilnikom.

2. Ostala dokumenta koja prolaze kroz proces konsultacija sa javnošću na osnovu ovog pravilnika su:

1.1. Nacrt godišnjegplana strateških dokumenata;

1.2 Nacrt zakonodavnog programa Vlade;

1.3. Nacrt plana podzakonskih akata;

1.4 Nacrt Liste koncept dokumenata;

1.5. Nacrt Koncept dokumenata;

1.6. Nacrt normativnih akata;

1.7 Nacrti strategija kao i

1.8. Sva ostala dokumenta, koja moraju biti praćena memorandumima sa objašnjenjima ili za koja se zahtevaju konsultacije sa javnošću.

II POGLAVLJE - PROCES JAVNIH KONSULTACIJA

Član 6

Službenik zadužen za konsultacije sa javnošću

Službenik zadužen i određen od strane javnog organa za izradu politike ili relevantnog zakonodavstva u isto vreme je odgovoran za vođenje procesa konsultacija sa javnošću.

Član 7

Oblici i tehnike javnih konsultacija

1. Oblici i tehnike javnih konsultacija uključuju, ali nisu ograničene na:
 - 1.1. Konsultacija u pisanom obliku i elektronskim putem;
 - 1.2. Objavljivanja na internet stranici;
 - 1.3. Javneskupove;
 - 1.4. Konferencije;
 - 1.5. Sastanke sa zainteresovanim stranama;
 - 1.6. Radionice;
 - 1.7. Intervjue / sastanke licem u lice;
 - 1.8. Ankete,
 - 1.9. Debatsko glasanje;
 - 1.10. Paneli građana;
 - 1.11. Štand na ulici.

Član 8

Javni sastanci

1. Predlagač prilikom organizovanja javnih skupova, daje javnosti i zainteresovanim stranama dovoljno vremena da se pripreme za javni skup. U svakom slučaju, oni se obaveštavaju ne manje od 7 (sedam) kalendarskih dana pre sastanka da će se organizovati skup

2. U pozivu na javni skup predlagačko telo treba da obuhvati barem:

2.1. Nacrt predloga koji treba biti raspravljan, ako neki takav postoji;

2.2 Informacije o nacrtu predloga koji omogućava pozvanima da razumeju pitanja koja će biti razmatrana:

2.3 Mesto i vreme održavanja javnog skupa;

- 2.4. Informacije o kontakt osobi za javni skup;
3. Predstavnici predlagačkog tela / javnog autoriteta predsedavaju sastankom i vode beleške o toku sastanka.
4. Najkasnije 7 (sedam) kalendarskih dana nakon završetka sastanka, organ predlagač priprema sažetak sa sastanka, u kome se prikazuju diskusije i glavni zaključci sa javnog skupa. i isti dostavlja svim učesnicima preko elektronske pošte

Član 9

Pismene konsultacije

1. Predlagačko telo, kad god organizuje konsultacije u pisanoj formi, omogućava javnosti i zainteresovanim stranama dovoljno vremena da pošalju svoje komentare predlagačkom telu, i to:
 - 1.1. Ne manje od 15 (petnaest) radnih dana od dana obaveštenja za otvaranje konsultacija u pisanoj formi,
 - 1.2. Za posebno složene ili važne radnje, rok za podnošenje komentara može se produžiti do 60 kalendarskih dana.
2. U poziv za pisane konsultacije, predlagačko telo treba da obuhvati barem:
 - 2.1. Nacrt predloga koji se zahtevaju komentari;
 - 2.2. Dokument za konsultacije;
 - 2.3. Tačna adresa gde treba da se pošalje komentar;
 - 2.4. Rok za podnošenje komentara;
 - 2.5. Informacije o kontakt osobi za proces javnih konsultacija.
3. Dokument za konsultacije treba najmanje da sadrži kratko objašnjenje opisa sadržaja dokumenta, kratak opis problema koji tretira dokument, svrhu procesa konsultacija, kao i listu ključnih pitanja koja su deo dokumenta, prema Prilogu 1 (jedam) ovog pravilnika.

Član 10

Faze procesa javnih konsultacija

1. Proces javnih konsultacija u vezi sa izradom politike i zakonodavstva se razvija u tri faze:

- 1.1. Planiranje konsultacija;
- 1.2. Razvoj konsultacija,
- 1.3. Prikupljanje komentara i njihovo rešavanje.

Član 11

Planiranje procesa konsultacija sa javnošću

1. Službenik odgovoran tokom procesa planiranja konsultacija sa javnošću treba da preduzme barem, ali ne ograničavajući se, na sledeće radnje:

- 1.1. Definisane vremenskog okvira procesa konsultacija sa javnošću;
- 1.2. Identifikacija zainteresovanih strana i javnosti za proces javnih konsultacija;
- 1.3. Identifikovanje resursa /sredstava, oblika i neophodnih načina za proces javnih konsultacija;
- 1.4. Utvrđivanje metoda prikupljanja odgovora/relevantnih preporuka i njihovo rešavanje.

Član 12

Načini identifikacije zainteresovanih strana

1. Proces obaveštavanja i javnih konsultacija vrši se na način koji podržava i podstiče informacione tehnologije i komunikacije (ITK), izbor prikladnih načina za razvoj ovog procesa .
2. Kancelarija za dobro upravljanje stvara i održava online platformu , koju koriste svi državni organi da identifikuju aktere za obavljanje javnih konsultacija .
3. Administrativna Kancelarija pri Kancelariji premijera podržava Kancelarija za dobro upravljanje za stvaranje i održavanje online platforme za konsultacije sa javnošću .
4. Online platforma omogućava javnosti i zainteresovanim stranama da iskažu interesovanje da učestvuju u procesu javnih konsultacija na godišnjim osnovama, kao i kada odgovarajući planovi se dopunjuju ili menjaju.
5. Javnost i zainteresovane strane izražavaju njihovu zainteresovanost da

identifikuju svaku vladinu jedinicu, odnosno svaki predlog projekta za koje imaju interes da se uključe u proces javnih konsultacija rasprave.

6. Online Platforma može obuhvatiti prikladne platforme koje omogućavaju komunikaciju javnosti i zainteresovanih strana sa organom predlagračem .

7. U ovoj platformi se objavljuju godišnji izveštaji o sprovođenju javnih konsultacija , kao i razni izveštaje o projektima korisnicima , NVO korisnici i rezultati projekata , iz svih resornih ministarstava i odgovarajućih agencija.

8. Kriterijum za upotrebu online platforme od strane javnosti i zainteresovanih strana mogu obuhvatiti samo osnovne informacije o profilu korisnika. Informacije dobijene od korisnika ne mogu se koristiti za isključenje iz procesa javnih konsultacija bilo kojeg pripadnika javnosti ili interesnih strana.

9. Nijedan kriterijum koji može da spreči ili isključi bilo koji pripadnik javnosti ili interesnu stranu iz upotrebe online platforme ne može se primeniti.

10. Upotreba online platforme od strane organa predlagrača ne isključuje druge dodatne oblike identifikacije aktera, ukoliko se takvi oblici smatraju potrebnim.

11. Odgovorni službenici pomažu Kancelariji za dobro upravljanje u objavljivanju odvijanja procesa konsultacija sa javnošću.

Član 13

Odvijanje javnih konsultacija

1. Da bi se omogućilo učešće javnosti i zainteresovanih strana u proces donošenja odluka odgovorno lice preuzima sledeće korake:

1.1. Odvijanje javnih skupova i priprema izveštaja sa realizovanih sastanaka.

1.2. Priprema dokumenta za javne konsultacije o navedenom nacrtu predloga;

1.3. Razvoj konsultacija u pisanoj formi u vezi sa odgovarajućim nacrtom predloga;

1.4 Prikupljanje podnetih komentara;

2. Tokom pripreme nacrtu plana rada za narednu godinu, javni organ omogućava javnosti i zainteresovanim stranama da se uključe u planiranje rada za narednu godinu, preduzimajući u najmanju ruku, ali ne ograničavajući se na sledeće aktivnosti:

2.1. Održavanje javnog sastanka sa strankama koje su izrazile svoju interesovanje za uključivanje, gde će se raspravljati o predlozima koji se planiraju u planu rada, uključujući najmanje rasprave o godišnjem programu politika, strategija i Zakonodavstva za narednu godinu.

2.2. Objavljivanje konačnog godišnjeg plana rada, kao i svake izmene ovog plana.

3. U fazi izrade nacrtu predloga, predlagačko telo omogućava javnosti i zainteresovanim stranama da se uključe u izradu relevantnog nacrtu predloga, preduzimajući u najmanju ruku, ali ne ograničavajući se na sledeće akcije:

3.1. Pre početka izrade nacrtu predloga, održavanje javnog skupa sa strankama koje su izrazile svoje interesovanje za uključivanje u izradu odgovarajućeg nacrtu predloga. Na ovom sastanku se diskutovalo o glavnim elementima koji se planiraju da budu uključeni u projekat predloga, zajedno sa relevantnim razlozima, tražeći od učesnika da daju svoje početno mišljenje o predlozima predlagačkog tela;

3.2. Nakon završetka početnog nacrtu predloga i nakon završetka prethodnih konsultacija sa drugim organima državne uprave, organizovati široke konsultacije u pisanoj formi i da se traže komentari o sadržaju nacrtu predloga.

Član 14

Produženje roka i ponavljanje javnih konsultacija

1. Javni organ može da produži rok za dostavljanje komentare tokom pisanih konsultacija ili može da ponovi javne konsultacije u slučajevima kada:

1.1. Predlagačko telo proceni da priroda materijala zahteva više vremena za konsultacije;

1.2. Predlagačko telo nije primilo ili nije zadovoljno kvalitetom dobijenih komentara.

1.3. Ovi komentari i preporuke pokreću nove značajne teme koje nisu bile deo početnih konsultacija.

Član 15

Prikupljanje komentara i njihovo usmeravanje

1. Primljeni komentari tokom procesa javnih konsultacija se prikupljaju od strane odgovornog lica na strukturiran i transparentan način.

2. Razmatranje komentara se vrši od pregadlačkog tela. Predlagačko telo odlučuje o prihvatanju ili odbijanju preporuka dobijenih od zainteresovanih strana.

3. Odgovorni službenik, između ostalog, obavlja sledeće poslove:

3.1. Nakon prijema komentara od zainteresovanih strana, vrši njihovo početno razmatranje.

3.2. Koordinira proces diskusije o komentarima primljenim u okviru predlagačkog tela, uključujući radni tim, kada jedan takav postoji, i ažurira projekat predloga, na osnovu odluke predlagačkog tela u vezi sa primljenim komentarima.

3.3. Objavljuje na Veb stranici ažuriran predlog projekta kao i konačni izveštaj konsultacija sa javnošću.

4. Konačni izveštaj sa konsultacija sa javnošću treba da sadrži podatke o procesu konsultacija oslanjajući se na primljene komentare i njihovo usmeravanje. Izveštaj se priprema u formi kao što je utvrđeno Pravilnikom o radu Vlade

Član 16

Izuzimanje od obaveze obaveštavanje i javnih konsultacija

1. Kada situacija, koja zbog izuzetnih okolnosti nameće usvajanje neophodnih akata, relevantnih nacрта akata podleže usvajanju prema ubrzanom postupku, bez konsultacija sa zainteresovanim stranama. Ova odredba se primenjuje samo u slučajevima:

1.1. potrebe, hitnosti i u cilju preduzimanja privremenih mera, u smislu člana 33. Pravilnika br.09 / 2011 o radu Vlade;

1.2. drugih izuzetnih situacija definisanih zakonom.

2. Razlozi za sprovođenje ubrzanog postupka moraju biti saopšteni javnosti, putem obaveštenja predviđenih ovim Pravilnikom.

Član 17 **Ograničenja**

1. Odredbe ovog Pravilnika se ne sprovode tokom procesa donošenja odluka koje se odnose na:

1.1. Dokumenta koja nisu javna po relevantnom zakonu koji se primenjuje za klasifikaciju podataka i sigurnosne dozvole

1.2. međunarodne odnose i bilateralne i multilateralne sporazume;

1.3. Parlamentarne postupke u Skupštini;

1.4. Procedure za usvajanje dekreta predsednika Republike;

1.5. Pojedinačna upravna akta, osim ako to nije drukčije određeno posebnim zakonom.

Član 18 **Korišćenje ITK tokom javne rasprave**

Proces obaveštavanja i javnih konsultacija se sprovodi na takav način koji podržava i podstiče putem informacione tehnologije i komunikacija (ITK), izbor odgovarajućih načina izrade ovog procesa.

Član 19 **Nadzor procesa javnih konsultacija**

1. Pravna odeljenja predlagačkog tela obezbeđuju da normativni nacrti akata koji su dostavljeni na usvajanje Ministru / na sednici Vlade ispunjavaju se minimalni standardi za proces konsultacija sa javnošću i zainteresovanim stranama.

2. Odeljenja za politiku i evropske integracije obezbeđuje da nacrt koncept dokumenta i nacrti strateških dokumenata podneti na usvajanje ministru / sednici Vlade ispunjavaju minimalne standarde za proces konsultacija sa

javnošću i zainteresovanim stranama.

3. Nadležne službe Kancelarije premijera, na osnovu delokruga svoga delovanja, obezbeđuju da predlozi projekata podneti na usvajanje na sednici Vlade ispunjavaju minimalne standarde za proces konsultacija sa javnošću i zainteresovanim stranama.

4. Ako procene da nisu ispunjeni zahtevi minimalnih standarda za konsultacije sa javnošću u skladu sa ovim Pravilnikom, odeljenja / ili odgovarajuće kancelarije, imaju odgovornost da vrate nacrt predlog predlagačkom telu za razmatranje i implementaciju ovih standarda.

5. Ako javnosti i zainteresovane strane ocene da je javni organ prekršio pravo na javne konsultacije u skladu sa ovim Pravilnikom, mogu podeti pismeni zahtev odgovornom organu za nadgledanje procesa javnih konsultacija, za preduzimanje odgovarajućih mera u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 20

Koordinacija procesa konsultacija se javnošću

1. Generalni sekretari i pozicije ravne njima u drugim državnim organima , u roku od 30 (trideset dana nakon stupanja na snagu ove uredbe u okviru pravnih departmana ili departmana za evropske integracije i koordinaciju politika iz redova državnih službenika određuju odgovarajuće službenike za koordinaciju procesa konsultacija sa javnošću, koji imaju odgovornost stvaranja efikasnog sistema izveštavanja o sprovođenju minimalnih standarda za konsultacije sa javnošću, kao i stalne podrške službenicima odgovornih za izradu politike i zakonodavstva.

2. Dužnosti i odgovornosti nadležnih službenika za konsultacije sa javnošću su:

2.1. Prikupljanje izveštaja o konsultacijama sa javnošću pripremljeni od strane zvaničnika odgovornih za odgovarajući period kao što je predviđeno ovom Uredbom.

2.2. Priprema godišnjeg jedinstvenog izveštaja o sprovođenju minimalnih standarda za konsultacije sa javnošću na nivou odgovarajućeg javnog organa u pitanju , koji se podnosi Kancelariji za dobro upravljanje.

2.3. Pružanje potrebnih saveta zvaničnicima odgovornih za efikasno sprovođenje minimalnih standarda za konsultacije sa javnošću.

2.4. Služe kao kontakt tačke za Kancelariju dobrog upravljanja za sprovođenje ove uredbe.

2.5. Učešće na redovnim koordinacionim sastancima za proces javnih konsultacija u organizaciji Kancelarije za dobro upravljanje i drugih državnih organa.

2.6. Izveštavanje o napretku postignutom u pogledu sprovođenja ove Uredbe Pravilnika od strane relevantnog javnog organa .

2.7. Učešće u naprednim programima obuke za proces konsultacija sa javnošću.

2.8. Obezbedjenje redovnog i standardizovanog ažuriranja i online platforme za konsultacije sa javnošću i relevantnih sajtova za konsultacije sa javnošću odgovarajućeg organa

2.9. Relevantni departmani za informacionu tehnologiju, u okviru odgovarajućeg državnog organa u pružaju svu potrebnu podršku relevantnim zvaničnicima za konsultaciju sa javnošću u realizaciji zadataka i odgovornosti definisanih ovom Uredbom.

Član 21 **Izveštavanje**

1. Kancelarija za dobro upravljanje Kancelarije Premijer, u saradnji sa relevantnim službenicima za konsultacije sa javnošću priprema godišnje izveštaje o procesu javnih konsultacija prema ovom Pravilniku. i ovi izveštaji postaju javni

2. Informacije o procesu javnih konsultacija se prikupljaju od svih državnih organa.

3. Polugodišnji i godišnji izveštaji sadrže, ali nisu ograničeni na sledeće informacije:

3.1 Broj projekt predloga koje su inicirali javni organi u izvještajnom periodu i njihove vrste;

3.2. Broj projekt- predloga za koje je razvijen proces javnih konsultacija prema ovom Pravilniku i njihove vrste;

3.3. Broj projekt-predloga za koje se nije razvio proces javnih konsultacija, relevantni razlozi i njihove vrste;

3.4. Broj članova javnosti i zainteresovanih strana koji su učestvovali na javnim skupovima;

3.5. Približan broj članova javnosti i zainteresovanih strana koji je podneo pismene komentare, broj dostavljenih pismenih komentara i broj pismenih komentara koje su javni organi u potpunosti prihvatili, delimično prihvatili i odbacili.

4. Sve informacije iz stava 3. ovog člana se podnosi posebno za svaki javni organ.

5. Svaki javni organ priprema polugodišnje i godišnje izvještaje o javnim konsultacijama u okviru svoga delokruga delatnosti, prema informacijama utvrđenim u stavu 3. ovog člana.

6. Izveštaji pripremljeni u skladu sa ovim članom objavljuju se na službenim jezicima Republike Kosovo, najkasnije do 31 marta tekuće godine za prethodnu godinu.

III POGLAVLJE - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

Prelazne i završne odredbe

1. Bez obzira na listu pozvanih pripadnika javnosti i zainteresovanih strana na javne skupove, javni sastanak treba da bude otvoren za sve ostale zainteresovane strane. Prethodna potvrda se može tražiti samo iz logističkih razloga. Međutim, dostupnost fizičkog prostora ne može biti razlog da se isključi iz procesa konsultacija bilo koja zainteresovana strana.
2. Predstavnicima javnosti i zainteresovanih strana na javnim skupovima i radnim timovima treba dozvoliti jednak pristup svim informacijama, materijalima i podacima koji su dostupni svim drugima koji su uključeni u izradu nacрта relevantnih predloga.
3. Predstavnici javnosti i zainteresovanih strana u timskom radu treba da budu slobodni da obaveste subjekte koji predstavljaju radu radnog tima i njihov doprinos ovom timu.
4. Predstavnicima javnosti i zainteresovanim stranama se omogućava da slobodno predstavljaju e i brane svoje stavove, kao i da predstavi sve ostale primedbe i sugestije koje su pokrenute od javnosti i drugih zainteresovanih strana.
5. Učešće u timskom radu ne treba da spreči pripadnike javnosti i zainteresovanih strana da koriste alternativne načine zagovaranja ili promovisanja različitih stavova koji nisu u skladu sa položajem radnog tima.

Član 23

Sprovođenje

1. Minimalni standardi za javne konsultacije navedeni u ovom pravilniku primenjuje se na sva dokumenta , čiji proces izrade zahteva javne konsultacije od : 01 Januara 2017 godine, izuzev člana 12. koji stupa na snagu 1. oktobra 2016. godine.
2. Najkasnije 6 (šest) meseci nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, Pravna kancelarija u saradnji sa Kancelarijom za dobro upravljanje priprema, po potrebi, praktična uputstv, promoviše i obezbeđuje održavanje obuke odgovornih službenika u vezi sa korišćenjem minimalnih standarda za

javne konsultacije, u saradnji sa Kosovskim institutom za javnu upravu, resornim ministarstvima i raznim donatorima.

3. Državni organi centralnog nivoa su dužni da tokom 2016 godine pripreme najmanje jedan pilot projekat za određenu politiku ili određen normativni akt gde će biti primenjeni minimalni standarde za konsultacije sa javnošću, utvrđenih u ovom Pravilniku.

Član 24

Tumačenje odredaba Pravilnika

U slučaju nejasnoća, nadležna za tumačenje odredbi ovog Pravilnika je Pravna kancelarija-KP.

Član 25

Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 7 (sedam) dana nakon potpisivanja od Premijera Republike Kosova.

Isa Mustafa
Premijer Republike Kosovo



Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada – Government

Ministria e _____
Ministarstvo _____ / Ministry of _____
Departamenti _____
Departman _____ / Department for _____

Dokument konsultacije o _____
Naziv politike / Nacrta normativnog akta

Kratak pregled o ... (Naziv politike /Nacrta normativnog akta)

Na ne više od jedne 1 strane, pokušajte da ukratko objasnite:

- glavne probleme koje tretira politika/ nacrt normativnog akta iz njenog ciljanog delokruga,
- zakone ili vladine dokumente koje ovlašćuju pripremu politike / nacrta normativnog akta ,
- glavne ciljeve koji nastoje da se ostvare politikom/nacrtom normativnog akta.

Cilj konsultacije

Na ne više od jedne 1 strane, pokušajte da ukratko objasnite:

- ulogu široke javnosti u problemu koji tretira politika nacrt normativnog akta nacrt , uključujući i uticaj politike / nacrta normativnog akta na javnost,
- ulogu civilnog društva u rešavanju problema koji tretira politika /nacrt normativnog akta, uključujući i uticaj politike/nacrta normativnog akta na grupe predstavljenih od strane organizacija civilnog društva ,
- značaj doprinosa javnosti i organizacija civilnog društva izradi ove politike/ nacrta normativnog akta
- koje odluke su donosene i šta je otvoreno za konsultacije i diskusiju ,
- proces izrade i odlučivanja o politici/nacru normativni akta, koji će pratiti proces konsultacija, uključujući i način na koji će se koristiti da koriste prikupljeni doprinosi tokom konsultacija

Gde i kao treba da pošaljete vaše pisane doprinose

Krajni rok za predaju pisanog doprinosa u okviru procesa konsultacija o.. (Naziv politike /nacrta normativnog akta) je do **DD/MM/VVVV, u __:__. časova**

Sve pisane doprinose treba predati u sledećem formatu kod: (Ime organa /odgovornog lica za pripremu politike /nacrta normativnog akta) ili elektronskim putemena e-mail adresu _____, pod naslovom "Doprinos procesu konsultacija o (Naziv politike/nacrta normativnog akta)".

Šta treba da sadrže komentari

Ime lica/organizacije koje daje komentare:

Glavne oblasti delovanja organizacije:

Informacije za kontakt lica/organizacije (adresa, email, telefon):

Komentari:

Datum slanja komentara:

KONTAKT

Adresa:

Zgrada Vlade

Kancelarija Premijera

Kancelarija za dobro upravljanje

Sprat 6. br. 602

Mob.+377-44-174-282

Fax. +381-38-200.146.43

Email. habit.hajredini@rks-gov.net