

**UDHËZUES PËR QYTET/
KOMUNËS SË PRISHTINË**

GUIDE FOR THE CITIZENS OF THE
MUNICIPALITY OF PRISTINA

VODIC ZA GRADJANE
OPSTINE PRISTINA



**ORG-MR
MILENIUMI I RI**

PRISHTINE '07

Udhëzuesi për qytetarët e Komunës së Prishtinës

Botimi i parë, Korrik 2007

botuar nga:

Mileniumi i Ri, Organizatë Joqeveritare

botimin i udhëzuesit është financuar nga:

ATRC me mbështetjen e IREX/USAID.

autor:

Nehat Bllacaku, Mileniumi i Ri

dizajni:

vipproduct

përkthyer nga shqipja në anglisht

Skender Limani

Shënim: Të dhënat e futura janë nxjerr nga Rregullorja e UNMIK-ut 200/45, statuti u Kuvendit Komunal të Prishtinës dhe nga Udhëzuesi i Qytetarëve për Autoritetet Qeverisëse të Kosovës, Botuar nga ATRC.

1. Çfarë është qeverisja komunale?

Qeveria Komunale e Prishtinës përbëhet nga :

- Kuvendi i Komunës,
- Kryetari i Komunës, Zv/Kryetari,
- Drejtoritë Komunale, dhe
- Administratori Komunal / UNMIK.

Kuvendi I Komunës:

- Përbëhet nga përfaqësuesit e zgjedhur nga populli;
- Vendos politikat dhe miraton rregullore për çështje brenda autoritetit të vet;
 - Zgjedh Kryetarin e Komunës dhe nënkryetarin nga mesi i anëtarëve të vet; dhe
 - Punon përmes komiteteve, 3 nga të cilat janë të detyrueshme: Komiteti për Politikë dhe Financa, Komiteti për Ndërmjetësim dhe Komiteti për Komunitete.

Komitetet tjera të Kuvendit Komunal të Prishtinës:

Komiteti për Ankesa dhe Peticion, Komiteti për Arsim, Komiteti për Banim dhe Rindërtim, Komiteti për Kulturë, Rini, Sport dhe Gjini, Komiteti për Planifikim, Urbanizëm dhe Ndërtim, Komiteti për Pronësi, Komiteti për Shëndetësi, Komiteti për Shërbime Publike dhe Ndërmarrje Komunale, Komiteti për Zhvillim Rural, Shtabi për Gatishmëri Emergjente

Çfarë bëjnë Drejtoritë Komunale:

Drejtoritë udhëheqin funksionet e përditshme të komunës në sferat përkatëse si dhe zbatojnë dhe ekzekutojnë vendimet e Kuvendit.

Drejtoritë mbikëqyren nga Kryetari i Komunës, Kryeshefi i Ekzekutivit dhe Drejtorët e Drejtorive (ose Bordi i Drejtorëve).

Kuvendi Komunal i Prishtinës ka këto drejtori:

1. Administrata e Përgjithshme;
2. Arsim dhe Shkencë;
3. Bujqësi dhe Zhvillim Rural;
4. Ekonomi;
5. Financa e Pronë;
6. Inspektimi;
7. Kadastër dhe Gjeodezi;
8. Kryeshefi Ekzekutiv;
9. Kulturë dhe Gjini;
10. Mbrojtje Civile dhe Emergjencë;
11. Shëndetësia dhe Mirëqenia Sociale;
12. Zyra e Komuniteteve.
13. Sport dhe Rini.

Administratori komunal i UNMIK-ut :

Aprovon buxhetin dhe menaxhon pronën publike;
Mund të pezullojë çfarëdo vendimi të Kuvendit Komunal që të sigurojë përputhje me Rezolutën 1244 dhe Rregulloren 2000/45; dhe Aprovon emërimet dhe shkarkimet e Drejtorëve të Drejtorive për të siguruar përpjesëtim të drejtë përfaqësimi.

2. Cilat janë përgjegjësitë e Kuvendit Komunal?

Kuvendi miraton rregulloret:

Kuvendi është përgjegjës për miratimin e rregulloreve për menaxhimin e punëve publike.

Drejtoritë zbatojnë politikat:

Drejtoritë Komunale janë përgjegjëse për zbatimin e rregulloreve dhe për drejtimin e punëve të përditshme të komunës.

Fushat e përgjegjësisë së komunës:

Sipas Rregullores së UNMIK-ut 2000/45, Kuvendi Komunal duhet të rregullojë dhe menaxhojë punët publike në komunë në fushat e mëposhtme:

Ekonomi Lokale	Planifikimi Rural, Urban dhe Përdorimi i Tokës
Dhënie të Lejeve për Ndërtim	Mbrojtja Lokale e Mjedisit
Rregulloret për Ndërtim	Infrastruktura dhe Shërbimet Publike Lokale
Shërbimet e Zjarrit dhe Emergjencës	Menaxhimi i Pronës Publike Komunale
Arsimi	Mbrojtja e Konsumatorit dhe Shëndeti Publik
Kujdesi Shëndetësor Primar	Shërbimet Sociale dhe Strehimi
Dhënia e lejeve për shërbime dhe hapësirave ku do të mund të kryhen ato (tregjet ushqimore, taksitë, etj)	Panairet dhe Tregjet
Emërtimi dhe riemërtimi i bulevardeve, rrugëve dhe vendeve tjera publike	Sigurimi i parqeve publike, hapësirave dhe varrezave
Zbatimi i rregulloreve të Autoriteteve Qendrore mbi Regjistrimet e Kadastrës, Regjistrimet Civile dhe regjistrimin e votuesve dhe të bizneseve	Komuna mund gjithashtu të ndërmarr veprime mbi zhvillimin e turizmit, veprimtaritë kulturore, sportet dhe rekreacionin, veprimtaritë rinore, promovimet ekonomike dhe civile.

Të drejtat e barabarta dhe liria:

Komuna është gjithashtu e ngarkuar që të sigurojë që banorët e saj të gëzojnë të gjitha të drejtat dhe liritë, përfshirë mundësitë e barabarta të punësimit, shërbimet komunale, të arsimimit, pa dallime me bazë etnie, race, ngjyre, gjinie, gjuhe, feje, mendimi politik, origjine kombëtare ose sociale, pronë apo statusi tjetër.

3. Pjesëmarrja e publikut në Kuvendin Komunal

a). Si mund të marr pjesë në Kuvendin Komunal?

Si pjesëtar i publikut dhe tatimpagues, ju keni të drejtën të merrni pjesë në vendimet e komunës suaj (Kuvendit Komunal). Ka shumë mënyra për të ushtruar këtë të drejtë. Rregullorja për Qeverisjen e Komunës dhe Statuti I Kuvendit Komunal, ju japin të drejtat për:

- Të dorëzuar peticion në Kuvendin Komunal për t'i kërkuar që të marrë parasysh një çështje të veçantë dhe/ose të miratojë një Rregullore;
- Të marrë pjesë në mbledhjet publike. Kuvendi Komunal duhet të mbajë “Mbledhje Publike” të paktën dy here në vit. Këto mbledhje ofrojnë mundësi që ju të mësoni se çfarë bënë Kuvendi Komunal, për të parashtruar pyetje dhe shprehur mendimet dhe shqetësimet tuaja;
- T'u njoftuar për mbledhjet e Kuvendit Komunal dhe për t'i ndjekur ato. Të gjitha mbledhjet e Kuvendit Komunal dhe të Komiteteve janë të hapura për publikun dhe nga Kuvendi Komunal kërkohet që t'i njoftojë qytetarët se kur dhe ku do të zhvillohen mbledhjet.
- Të inspektuar dokumentet e Kuvendit Komunal. Qytetari ka të drejtën të inspektojë dokumentet e mbajtura nga Kuvendi Komunal, si: procesverbalet e mbledhjeve të Kuvendit, rregulloret dhe procedurat, informatat për buxhetin, Tenderët/kontratat e ndryshme dhe korrespondencën zyrtare.
- T'u bërë anëtar i njërit prej Komiteteve të Kuvendit. Këto komitete mund të kenë disa anëtarë nga publiku që nuk janë anëtarë të Kuvendit.
- Të bërë një ankesë formale për një Vendim Administrativ.

b). Si ti bëjë petition Komunës sime?

Nëse një ose më shumë qytetarë mendojnë që Kuvendi Komunal duhet të miratojë një rregullore për, p.sh, inspektimin e ushqimit, sigurinë publike ose private, etj., atëherë qytetari/qytetarët mund që t'i bëjnë "petition" Kuvendit Komunal në mënyrë që kjo të shndërrohet në rregullore.

Çfarë është peticioni ?

Peticioni është kërkesa e shkruar dhe nënshkruar nga 10. 000 qytetarë me të drejt vote që i adresohet Kuvendit Komunal. Peticioni i kërkon Kuvendit Komunal që të ndërmarrë veprim ose të tërhiqet së ndërmarrë një veprim, si dhe mund të shpreh vullnetin dhe mendimin e nënshkruesve mbi një çështje që përbën shqetësim të përgjithshëm publik.

Çfarë lloj çështjesh mund të jenë subjekt i një peticioni?

Një petition mund:

Të propozoj një rregullore të re, ose:

- Të kërkojë që Kuvendi të ndërmarrë rishikimin e një çështjeje të veçantë,
- Të shprehë mendim rreth legjisllacionit që pritet të miratohet, ose
- Të kërkojë një mbledhje publike për një temë të veçantë.

Ndryshe, një petition mund të adresojë çfarëdolloj çështje me interes publik ose civil që është brenda kompetencave të Komunës. Kjo mund të përfshijë draftin e një rregullore të hartuar nga shkruesit e petitionit.

1.Si mund të merret parasysh peticioni I qytetarëve nga Kuvendi Komunal?

Pamja 1: Qytetari duhet së pari t'ia dorëzojë petitionin Kryeshefit të Ekzekutivit.

Pamja 2: Kryeshefi i Ekzekutivit duhet t'ia kalojë petitionin Kuvendit brenda një afati të caktuar kohor prej gjashtë (6) javësh.

Pamja 3: Kuvendi e kalon petitionin komitetit përkatës ku adresohet peticioni.

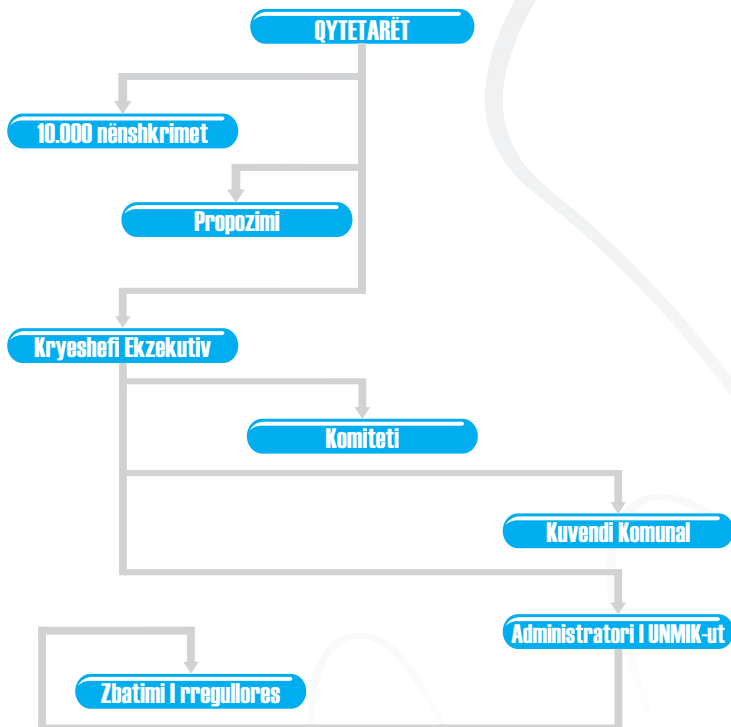
Pamja 4: Komiteti mund ta marrë parasysh dhe të bëjë rekomandim(e) mbi peticionin te Kuvendi. Shkruesit e peticionit mund të marrin pjesë ne mbledhjen e Komitetit me rastin e shqyrtimit të peticionit. Nëse Komiteti nuk ia rekomandon peticionin Kuvendit, shkruesit e peticionit mund t'ia nisin punës nga e para. Nëse Komiteti e aprovon peticionin e propozuar, i bënë një rekomandim Kuvendit për ta kaluar rregulloren e propozuar.

Pamja 5: Kuvendi duhet ta marrë parasysh peticionin e propozuar brenda 6 (gjashtë) javëve nga data e marrjes së tij nga Komiteti. Nëse Kuvendi vendos kundër peticionit, shkruesit e tij mund t'ia nisin punës sërish nga e para. Nëse Kuvendi e aprovon dhe e kalon atë, Administratori Komunal do ta rishikojë propozimin e miratuar (peticionin).

Pamja 6: Administratori Komunal i UNMIK-ut mund të mos e aprovojë Rregulloren nëse ajo nuk përputhet me Rezolutën 1244 të OKB ose ligjin në fuqi. Nëse e aprovon, Rregullorja dërgohet në Shërbimin Civil të Kuvendit Komunal.

Pamja 7: Drejtoria përkatëse në Shërbimin Civil të Kuvendit Komunal e zbaton Rregulloren.

SI TA BËJMË NJË PETICION ?



c). Si të ankohe për një vendim administrativ?

Një vendim administrativ merret nga një nëpunës civil ose nga Drejtori i një Drejtorie në emër të Kuvendit Komunal. Ky është vendim i marrë në përditshmërinë normale të kryerjes së funksioneve qeveritare dhe aplikimit të ligjeve e rregulloreve. Për shembull, një vendim administrativ mund të jetë:

- Vendosja e një gjobe ose dënimi për shkeljen e ndonjë rregulloreje;
- Një përcaktim lidhur me aplikimin e ndonjë leje; ose
- Një përcaktim i kriterëve për qasjen në shërbimet publike.

Si të ankohe kundër një vendimi administrativ?

- Një ankesë formale për një vendim administrativ (si një gjobë ose dënim i padrejtë, ose mosnjohje e padrejtë e një leje) duhet t'i drejtohet Kryeshefit të Ekzekutivit brenda një muaji nga dita e marrjes së vendimit.
- Kryeshefi i Ekzekutivit duhet të vendos nëse vendimi ishte i ligjshëm dhe sipas procedurave të duhura, duhet t'ju japë një vendim të arsyeshëm me shkrim brenda një muaji pas marrjes së ankesës.
- Nëse ju edhe pas kësaj jeni të pakënaqur, ju mund ta dërgoni ankesën tuaj tek PSSP-ja.

INFORMATORI SHITESË PËR QYTETARËT NUMRA TË TELEFONIT TË KK - Prishtinë

Centrali i Kuvendit Komunal : 038/ 230 900

Numrat kujdestar :24 orë: 038/ 245 666 038/ 245 777

Kryetari i Komunës : 038/ 231 972

Nënkryetari i Komunës : 038/ 234 936

Kryeshefi i Ekzekutivit : 038/ 234 483

DREJTORITË

Për Administratë të Përgjithshme: 038/ 232 955

Për Financa : 038/ 244 612

Për Arsim : 038/ 233 754

Për Planifikim dhe Urbanizëm : 038/ 234 932

Për Kadastër dhe Gjeodezi : 038/ 234 738

Për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale : 038/ 235 200

Për Emergjencë : 038/ 226 416

Për Shërbime Publike : 038/ 234 483

Inspeksioni : 038/ 231 760

Për Kulturë dhe Gjini : 038/ 503 805

Për Sport dhe Rini : 038/ 503 804

Për Bujqësi dhe Zhvillim Rural : 038/ 234 926

Për Ekonomi : 038/ 234 933

Shënim :

Për çfarëdo paqartësie ose informata të mëtutjeshme për të drejtat tuaja ose ndonjë ankesë/peticion drejtuar komunës, ju mund të referoheni në adresën tonë elektronike **ojqmileniumiiri@yahoo.com**

MISIONI:

Mileniumi i Ri është organizatë jo-fitimprurëse e cila punon për të forcuar rolin e shoqërisë civile në Kosovë me qëllim të shtytjes së proceseve pozitive përpara, nxitjen e pjesëmarrjes së qytetarëve në vendimmarrje, pasqyrimin e transparencës në institucionet publike, luftimin e dukurive negative në shoqëri dhe avokimin e vazhdueshëm për të drejtat qytetare dhe çështjet me interes publik.

PERSONELI:

drejtor Ekzekutiv:

Nehat Bllacaku

koordinator I Projektit:

Skënder Limani

asistente:

Teuta Rexhepi

konsulentët:

Bujar Oldoshi
Elida Ahmeti

adresa:

Objekti i Bashkësisë Lokale Nr. 3
Lagjja Dardania, Rruga: "Lekë Dukagjini"
10 000 Prishtinë, Kosovë UNMIK
Telefon: +381(0) 38 545 633
Mobil: +377 (0) 44 307 533
E-mail: **ojqmileniumiiri@yahoo.com**

Vodič za građane Opštine Priština

Prvo izdanje jul 2007

Izdato od:

Novi Milenijum Nevladina Organizacija

Štampanje Vodiča financirano od:

ATRC u naslonu IREX/USAID

autor:

Nehat Blacaku, Novi Milenijum

dizajn:

vipproduct

Prevedeno sa Albanskog na Srpskom:

Fanol Šehu

Beleška: Ubačene podatke su izvedene od Uredbe UNMIK-a 2000/45 statut Skupštine opštine Priština i od vodiča građana za Autoritet Vlade Kosova, štampano od ATRC.

1.Šta je Opštinska Vladavina?

Vlada Opštine Priština sastoji se od:

Skupštine Opštine,
Predsednika Opštine, Podpredsednika,
Direkcije Opštine i Opštinski Administrator/UNMIK

Skupština Opštine

Sastoji se od izabranih poslanika naroda.
Vodi politiku i osvaja Uredbe o stvarima unutar svog autoriteta i radi naspram Komiteta, 3 od kojih su obavezni: Komitet za politiku, finansija, Komitet za Zajednice

Drugi Komiteti Skupštine Opštine Priština

Komitet za žalbe i peticiju, Komitet za obrazovanje, Komitet stanovanja i izgradnje, Komitet Kulture i Omladine, Sporta i Pola, Komitet za Planiranje, Urbanizam i Gradjevinu, Komitet za Svojinu, Komitet za Zdravstvo, Komitet za Javne Usluga i Opštinskih Preduzeća, Komitet za Razvoj Okoline, Štab za Hitnost I Pripravnost.

Šta rade Opštinske Direkcije

Direkcije vode svakodnevne funkcije Opštine u određenim sferama, sprovedu i izvrše Opštinske naredbe. Direkcije se nadgledaju od Predsednika Opštine, Glavni Šef Izvršenja i Direktori Direkcija (ili BORD Direktora).

Skupština Opštine Priština ima ove Direkcije:

1. Opšta Administracija,
2. Obrazovanje i Nauka,
3. Poljoprivreda i Razvoj Okoline,
4. Ekonomija,
5. Finansije i Svojine,
6. Inspekcija,
7. Katastar i Geodezija,
8. Glavni Šef izvršenja,
9. Kultura i Pol,
10. Odbrana civila i hitnosti,
11. Zdravstvo i socijalna Zaštita
12. Kancelarija za Zajednice
13. Sport I Omladina.

Opštinski Administrator UNMIK-a

Usvaja Buđet i upravlja sa javnom svojinom:
Može da poništi bilo koje rešenje Skupštine Opštine da bi se osiguralo usklađivanje sa Rezolucijom 1244 i Odredbe 2000/45 i usvaja imenovanja i razrešenja Direktore Direkcija da bi osigurao Pravno Zastupanje.

2. Koje su odgovornosti Skupštine Opštine?

Skupština usvaja pravilnike.
Skupština je odgovorna za usvajanje Pravilnika za upravljanje javnih poslova.
Direkcije sprovode politike.
Opštinske Direkcije su odgovorne o sprovođenju odredbe i vođenju svakodnevnih poslova Opštine.

Polja odgovornosti Opštine

Na osnovu odredbe UNMIK-a 200/45 Skupštine Opštine treba urediti, upravljati Javne Poslove u Opštini i u poljima dole navedenim:

Lokalna ekonomija,
Izdavanje dozvola za izgradnju,
Odredbe za izgradnju,
Usluge Požara i Hitnosti,
Obrazovanje,
Osnovna Zdravstvena briga,
Izdavanje dozvole usluga i prostora gde se mogu izvršiti (trgovina namirnica, taksi službe i dr.),
Imenovanja i promene imena Bulevara, ulica i drugih Javnih mesta,
Sprovođenje odredbe Centralnih Autoriteta o Registraciji Katastra, Civilnih Registracija i Registracije Birača.
Ruralna Planifikacija, Urbanska i eksploatacije zemlje,
Lokalna odbrana sredine,
Infrastruktura i lokalne Javne usluge,
Upravljanje Komunalne Društvene Svojine,
Odbrana Potrošača i Javno Zdravstvo,
Socijalne usluge i Zbrinjavanja,
Sajmovi i Tržišta,
Obezbedjenje Javnih Parkova, Prostora i Groblja,
Opština može preduzeti mere o razvoju turizma, kulturne delatnosti sport i rekreaciju, mladih delatnosti, Ekonomskih promoviranja i civila.

Ravnopravna Prava I Slobode

Opština je odgovorna da osigura sva prava i slobodu svojih građana, jednakih prava na zaposljenu u službi Opštine, Obrazovanja, bez razlike na etnitet, racu, boje, pol, vere, političke opredeljenosti srodstvo komunikacija ili socijale, imovine ili drugog statusa.

3. Saučesništvo društva u Skupštinu Opštinu.

a). Kako mogu saučestvovati u Skupštinu Opštinu

Kao učestvovalac društva i platiša poreza vi imate pravo da učestvujete u donošenju odluka u svojoj Opštini (Skupštine Opštine).

Ima mnogo metoda da bi ostvarili ovo pravo.

Odredba o upravljanju Opštine i statut Skupštine Opštine daju vam prava za:

Datu peticiju u Skupštini Opštini da bi uzeli u obzir neku posebnu stvar, ili osvaja neku Uredbu.

Da bude prisutan u javnim sastancima.

Skupština Opštine treba održati javne sastanke najmanje dva puta godišnje. Ovi sastanci pruže mogućnost da vi učite šta čini Skupština Opštine, da bi mogli postavljati pitanja i rekli vašu ideju i brigu.

Da bi se informisali i pratili sastanke Skupštine Opštine i Komiteti su otvoreni za društvo i od Skupštine Opštine se traži da obavesti građane kad i gde će se održati sastanci.

Da se provere dokumentacije Skupštine Opštine.

Gradjanin ima pravo da proveri dokumentaciju Skupštine Opštine kao, zapisnike sastanka Skupštine Odredbe i Procedure.

Informacije o Buđetu, tendere/raznih ugovora.

Biti član nekih Komiteta Skupštine.

Ovi Komiteti mogu imati nekoliko članova javnosti koji nisu članovi Skupštine.

Praviti formalnu žalbu za neku Administrativno Rešenje.

b). KAKO POČETI JEDNU PETICIJU?

Ako jedan ili više građjanin/a misli da Skupština Opštine može usvojiti neku Odredbu kao na primer, inspekcija hrane, Javno ili Privatno Obezbedjenje, itd., onda građjanin/građjani mogu praviti "peticiju" Skupštini Opštine na način da to može se pretvoriti u Uredbu.

Kakva je Peticija

Peticija je pisani zahtev i potpisan više od 10.000 gradjana s'pravom glasa koja se adresira na Skupštinu Opštinu. Peticija traži od Skupštine Opštine da počne delatnost ili se povlačiti, kao i može imati volju i ideju potpisivača o stvarima koja čine brigu u javnosti.

Kakve vrste mogu biti subjekt jedne Peticije ?

Jedna Peticija može:
Da predlaže jednu novu Uredbu, ili:
-Tražiti od Skupštine preuid nekim posebnim stvarima,
-Dati ideju o pravnim Uredbama koja se čekaju usvojiti, ili
- Tražiti jedan javni sastanak o nekoj posebnoj temi.
-U drugom, jedna peticija može se adresirati o bilo kakvoj stvari s'javnim ili civilnim interesom koja je unutar Opštinske nadležnosti.
Ovo može preuzeti Draft neke Uredbe sačinjene od potpisivača Peticije.

Kakve vrste pitanja mogu biti osnova neke Peticije?

1. Kako se može uzeti u obzir Peticija gradjana od skupštine Opštine?

Uvid 1: Gradjanin mora prvo predate Peticiju Glavnog Šefa Izvršenja.

Uvid 2: Glavni Šef Izvršenja treba proslediti Peticiju Skupštine u roku od predvidjenog vremenskog roka od 6 (šest) nedelja.

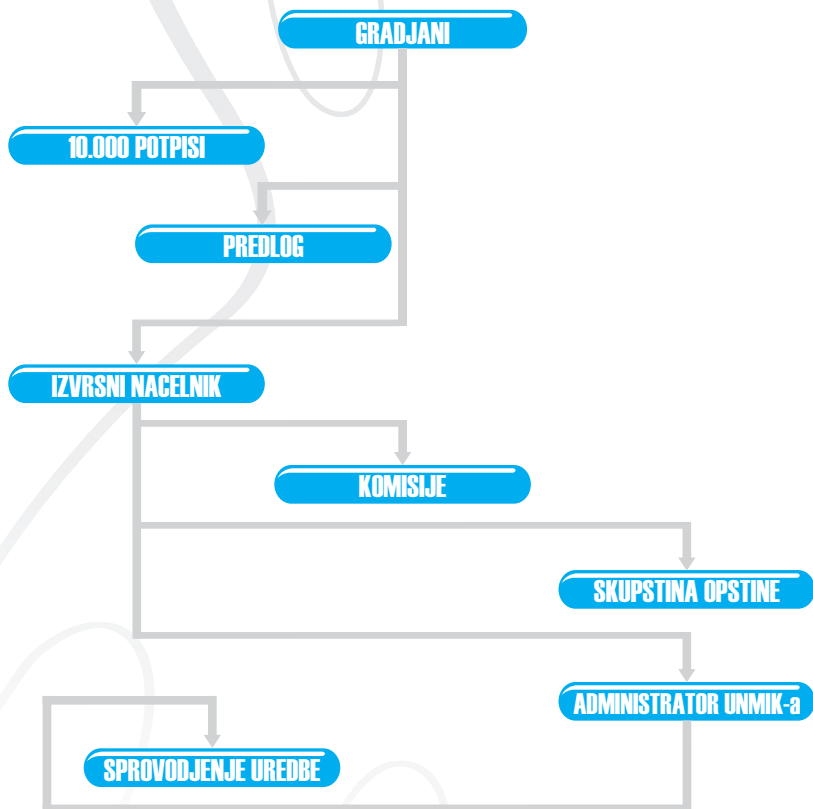
Uvid 3: Skupština prosledi Peticiju u odredjeni Komitet gde se adresuje Peticija.

Uvid 4: Komitet može ozeti u obzir I činiti. Uput o peticiji kod Skupštine može prisustvovati sastanka Komiteta i prilikom pregleda peticije. Ako Komitet ne rekomanduje peticiju Skupštini, potpisivači peticije mogu početi iz početka. Ako Komitet prihvati propoziranu peticiju vrši rekomandiranje Skupštine da void propoziranu Uredbu.

Uvid 6: UNMIK-ov Opštinski Administrator može da ne prihvati uredbu ako ta uredba nije u skladu sa rezolucijom 1244 OUN ili zakona na snazi. Ako prihvaća, Uredba se daje dalju Civilnoj Službi Skupštine Opštine

UVID 7: Određena Direkcija Civilne Usluge Skupštine Opštine sprovodi Uredbu.

- 10. Građani
- 10000 potpisa
- propozacija
- Glavni Šef Izvršenja
- Komitet
- Skupština Opštine
- Administrator UNMIK-a
- Sprovođenje Uredbe



c). Kako se mogu žaliti na jedno administrativno rešenje?

Jedno administrativno rešenje preuzima se od jednog civilnog radnika ili Direktore jedne Direkcije na ime Skupštine Opštine.

Ovo uzeto rešenje je jedno normalno svakodnevno izvršenje vladine funkcije i aplikacija zakona i uredbi.

Na primer, jedno administrativno rešenje može biti:

c). Kako se mogu žaliti na jedno administrativno rešenje?

-Dato jedna kazna zbog kršenja neke Uredbe,

-Jedno opredeljenje u vezi aplikacije za neku dozvolu; ili

- Jedno opredeljenje kriterija za pristup u javnim službama,

-Jedna formalna žalba, ili administrativno rešenje (kao nepravedna kazna, ili nepravedno nepriznanje jedne dozvole) treba se obratiti glavnog šefa Izvršenja u roku od jednog meseca od dana datog rešenja.

-Glavni šef Izvršenja mora doneti odluku da li je rešenje zakonito i na osnovu propisanih procedura, treba dati razložno rešenje napisano u roku od mesec dana od dana primljene žalbe.

-Ako i posle svega ste nezadovoljni, onda vi možete uputiti žalbu PSSP-a.

**DODATNA INFORMACIJA ZA GRADJANE
BROJEVI TELEFONA SKUPŠTINE OPŠTINE:**

CENTRALA SKUPŠTINE OPŠTINE: 038/ 230 900

Dežurni Telefoni; 24 časa: 038/ 245 666 038/ 245 777

Predsednik opštine: 038/ 231 972

Podpredsednik Opštine: 038/ 234 936

Glevni šef Izvršenja: 038/ 234 483

DIREKCIJE:

Za opštu administraciju: 038/ 232 955

Za Financije: 038/ 244 612

Za Obrazovanje: 038/ 233 754

Za Planiranje i Urbanizam: 038/ 234 932

Za Katastar i Geodeziju: 038/ 234 738

Za Zdravstvo i Socijalnu zaštitu: 038/ 235 200

Za Hitnost: 038/ 226 416

Za Javne Službe: 038/ 234 483

Inspekcija: 038/ 231 760

Za Kulturu i Pol: 038/ 503 805

Za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj: 038/ 234 926

Za Ekonomiju: 038/ 234 933

Zapis:

Za bilo kakvo nejasnošću ili daljih informacija za vaša prava ili neke vaše žalbe/peticije usmereno Opštini, vi se možete referisati na našu elektronsku adresu **ojqmileniumiiri@yahoo.com**

MISIJA:

Novi Milenijum je neprofitabilna organizacija koja radi da poveća ulogu civilnog društva na Kosovo sa namerom guranja napred pozitivnih procesa, učestvu gradjana u donošenju odluka, pregled transparentnosti u Javnim Institucijama, borbi negativnih pojava u društvu.

PERSONEL:

ekzekutivni direktor:

Nehat Bllacaku

kordinator Projekta:

Skënder Limani

asistent:

Teuta Rexhepi

konsultanti:

Bujar Oldoshi
Elida Ahmeti

adresa:

Objekat 3-će Mesne Zajednice
Dardanija, Ulica "Leka Dukadjini"
10 000 Priština, Kosovo UNMIK

Telefon: +381(0) 38 545 633

Mobil: +377 (0) 44 307 533

E-mail: ojqmileniumiiri@yahoo.com

Guide for the citizens of the Prishtina Municipality

First edition july 2007

published by:
New Millenium Organization

the printing is supported by:
ATRC supported by IREX/USAID

author:
Nehat Blacaku, New Millenium Organisation

design:
viproduct

Translation from Albanian into English:
Skender Limani

Note: The data entered in this text, are taken from UNMIK Regulative order no.200/45, the Statute of Prishtina Municipal Assembly, and from the Guide for the citizens about Kosova Government authorities published by ATRC.

1. What is Municipal governance?

Municipal governance compounds of:

- Municipal Assembly,
- President of the Municipal Assembly, and Deputy President,
- Municipal Directories (hereinafter, Offices), and
- UNMIK Municipal Administrator.

Municipal Assembly (hereinafter, MA):

Compounds of representatives elected by the people;

- Decides on policies and approves regulations on issues according to its authorization;
- Elects President of the Municipal Assembly (Municipality) and the Deputy President, among its membership; and
- Works through its committees; three (3) of them are mandatory: Committee for Policies and Finances, Committee for Mediation and Committee for Communities.

Other committees of the Municipal Assembly of Pristina:

Committee for Complains and Petition, Committee for Education and Science, Committee for Housing and Reconstruction, Committee for Culture, Youth, Sports and Gender Issues, Committee for Planning, Urban Planning and Construction, Committee for Property, Committee for Health, Committee for Public Services and Municipal Enterprises, Committee for Rural Development, and Centre for Emergency Issues.

What do Municipal Offices do?

MA Offices apply everyday functions of the municipality according to the respective fields; they implement and execute decisions taken by the Municipal Assembly. These offices are supervised by the President of the Municipal Assembly, Chief of Execution of the MA, and the Directors of the MA Offices (known as Board of Directors).

Offices of the Municipal Assembly of Pristina are:

1. General Administration,
2. Education and Science;
3. Agriculture and Rural Development;
4. Economy;
5. Finances and Property;
6. Inspection;
7. Cadastre and Geodesy;
8. Chief Executive,
9. Culture and Gender Issues;
10. Civil Protection and Emergency;
11. Health and Social Welfare;
12. Community office
13. Sports and Youth.

UNMIK Municipal Administrator:

Approves budget and manages public property;
Can annul any decision taken by the Municipal Assembly to assure implementation of the UN Resolution 1244 and UNMIK Regulation 2000/45; and Approves appointments and terminations of the directors of the MA Pristina offices to assure right proportion of representation.

2. Responsibilities of the Municipal Assembly:

Municipal Assembly approves regulations:
Municipal Assembly is responsible to approve regulations to manage public functions.

MA Offices implement policies:
Municipal Assembly Offices are responsible to implement regulations and lead everyday working functions of the municipality.

Responsible fields of the municipality:

Pursuant the UNMIK Regulation 2000/45, Municipal Assembly shall regulate and manage public functions of the municipality as shown below:

Local economy	Rural, Urban Planing and Maintenance of the Land
Issuing Construction Permissions	Protection of Environment
Regulating Constructions	Infrastructure and Public Services
Firefighting Services and Emergency	Managing Municipal Public Property
Education	Consumer Protection and Public Health
Primary Health Care	Social Services and Shelter
Issuing permissions for services and spaces where those could be delivered (food stores or markets, taxing services, etc)	Fairs and Markets
Nominating and Re-nominating boulevards, streets, and other public places	Protecting Public parks, spaces and cemeteries
Applying regulations of the central authorities on Cadastre, Civil, Voters, and Business Premises Registration	Municipality can also undertake actions to develop tourism, organize cultural events, sports and recreation, youth activities, economic and civil promotions.

Equal rights and freedoms:

Municipality is also in charge to ensure that all its citizens have equal rights and freedoms, including equal opportunities for employment, access to municipal services without any ethnic distinction, race, color, language, religion, political opinion, national or social origin, property, or any other status.

3. Public participation in the Municipal Assembly

a). How can you/the public participate in the Municipal Assembly?

As a member of the public, and also as a taxpayer, you have the right to participate in the decision-making process of your Municipal Assembly. There are different ways to achieve this right. The Regulation for Municipal Governance, and the Statute of the Municipal Assembly, gives you the right to:

- File a petition in the Municipal Assembly to request and/or consider any special activity/case and/or to approve a certain Regulation;
- Participate in the public meetings of the Municipal Assembly. Municipal Assembly must hold a “Public Meeting” at least twice per year. Through these meetings, you will have a possibility to learn what does your Municipal Assembly do; you can make any sort of questions and express your opinions and concerns;
- To be informed on Municipal Assembly meetings and to participate in them. Municipal Assembly meetings, and meetings of Committees of the MA, are open for the public therefore the MA has an obligation to inform the citizens on where and when these meetings are taking place.
- To inspect/investigate/research documents produced by the Municipal Assembly. Citizens have the right to access documents held by the Municipal Assembly, as are: meetings minutes of the MA, regulations and procedures, information on budget, different bids/contracts and official correspondence.
- To become a member of one of the Municipal Committee. Municipal Committees may have some members by the side of the public that are not part of the Municipal Assembly membership.
- To file/present a formal complaint for any Administrative Decision.

b). How to file a petition in your Municipality?

If one or more citizens (taxpayers) share the same opinion on e.g., Municipal Assembly should approve a Regulation concerning the food safety and inspection, public or private safety, and so on, citizens can organize and file/present a petition to the Municipal Assembly to produce and approve that Regulation.

What is petition?

Petition is a written request signed by 10. 000 citizens with the right to vote and addressed to the Municipal Assembly. Petition requests the Municipal Assembly to undertake any action or to withdraw from any action; it can also express a will and the opinion of the citizens who signed the petition on a certain public issue that represents public concern.

What can become subject of a petition?

A petition can:

Propose approval of a new Regulation, or:

- Require from the Municipal Assembly to review any special/curtain issue,
- Express opinion on legislation to be approved, or
- Request a public meeting on a special/curtain issue.

Petition can address any issue/concern that is of public interest or civil interest within the competencies of the municipality. This may include drafting a certain Regulation, and so on.

1.How can a citizen petition be considered by the side of the Municipal Assembly?

Image 1: Citizen(s) must firstly file a petition to the Execution Chief of the MA.

Image 2: Execution Chief shall pass the petition to the Municipal Assembly within a deadline of six (6) weeks.

Image 3: Municipal Assembly passes the petition to the appropriate Committee for review.

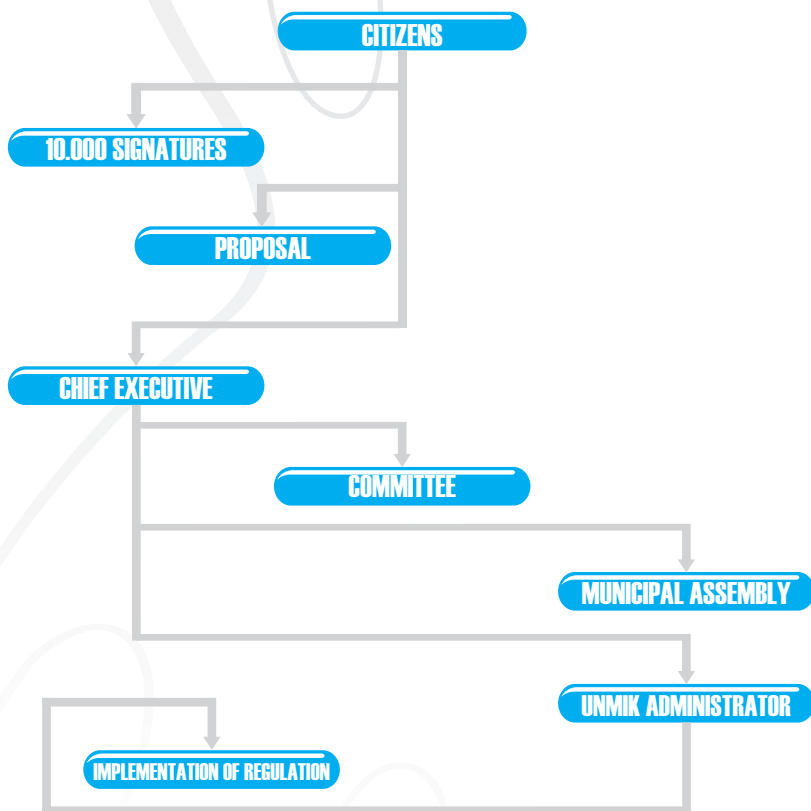
Image 4: Committee shall review the petition and make recommendation on petition to the Municipal Assembly. The ones who presented the petition (citizens) can participate on that Municipal Assembly meeting where the petition is going to be discussed. If the Committee does not pass the petition in the Municipal Assembly, the ones organizing and signing the petition can start the procedure from the beginning. If the Committee approves the petition, it recommends the Municipal Assembly to pass the proposed petition, now, Regulation.

Image 5: Municipal Assembly shall consider the proposed petition within six (6) weeks from the date of receiving the petition from the Committee.

If the Municipal Assembly decides against the petition, the organizers and the ones who signed the petition can start the procedure from the beginning. If the Municipal Assembly approves the petition, UNMIK Municipal Administrator will review the approved Regulation (petition)

Image 6: UNMIK Municipal Administrator shall not approve the Regulation if it is again or does not correspond with the UN Resolution 1244 or the applied law(s). If approved, the Regulation is send to the Civil Service of the Municipal Assembly for implementation.

Image 7: The appropriate Office of the Civil Service of the Municipal Assembly implements the Regulation.



c). How can you complain against an administrative decision of the MA Pristina?

An administrative decision is taken by a civil administrative clerk or director of any MA Office on behalf of the Municipal Assembly. These decisions are everyday duties within the municipality of Pristina in the frames of fulfilling the governmental duties and applying laws and regulations. For example, an administrative decision can be:

- Deciding on a fine or punishment for breaching any Regulation;
- Deciding to issue a curtain permit; or
- Deciding on setting criteria's for any pubic service.

Therefore,

·A formal complaint against any administrative decision (a fine or unfair punishment or unfair recognition of a permit) must be filed in the office of the Chief of Execution within a month after the release of such administrative decision.

·Chief of Execution shall decide if the administrative decision is legal, and in accordance with the procedures, he/she should take a reasonable decision, in a writing form, within a month from the date of receiving the complaint.

·If you are still dissatisfied, you can forward your complain to the SRSG.

Additional information for the citizens Telephone numbers of the MA Offices - Pristina

Operator: 038/ 230 900

On-call numbers, 24 hrs: 038/ 245 666 038/ 245 777

Office of the President of the MA Pristina: 038/ 231 972

Office of the Vice/President: 038/ 234 936

Office of the Chief of Execution: 038/ 234 483

MA Offices

General Administration: 038/ 232 955

Finances: 038/ 234 933

Education and Science: 038/ 233 754

Urban Planning: 038/ 234 932

Cadastre and Geodesy: 038/ 234 738

Health and Welfare: 038/ 235 200

Emergency: 038/ 226 416

Public Services: 038/ 234 483

Inspection: 038/ 231 760

Culture and Gender Issues: 038/ 503 805

Sports and Youth: 038/ 503 804

Agriculture and Rural Development: 038/ 234 926

Economy: 038/ 234 933

Note:

For any unclear situation and/or if you need further information on your rights and/or any complaint towards the MA Pristina, please contact us by writing in:
ojqmileniumiiri@yahoo.com

MISSION:

“New Millennium” is a non-profitable organization working towards enforcing the role of the civil society in Kosovo, pushing positive processes forward, encouraging citizen participation in decision-making process, encouraging transparency in public institutions, fighting the negative phenomenon's in the society and advocating for the rights of the citizens and other issues of public interest.

STAFF:

Executive Director:
Nehat Bllacaku

Project Coordinator:
Skënder Limani

Office Assistant:
Teuta Rexhepi

Consultants:
Bujar Oldoshi
Elida Ahmeti

Address:

Objekti i Bashkësisë Lokale Nr. 3
Dardania, Rruga: "Lekë Dukagjini"
10.000 Pristina, Kosovo/UNMIK

Telephone: +381(0) 38 545 633
Cell: +377 (0) 44 307 533
E-mail: ojqmileniumiiri@yahoo.com



Ky projekt është i mbështetur nga Agjensia Ndërkombëtare e SHBA-ve - USAID dhe bordit ndërkombëtar për hulumtim dhe shkëmbim - IREX dhe implementuar nga partneri lokal Qendra për burime dhe trajnime në avokim - ATRC. Qëndrimet e shprehura në këtë publikim, USAID-it, IREX-it dhe ATRC-së. nuk pasyrojnë qëndrimet e



USAID
NGA POPULLI AMERIKAN
DË AMERICKOG NARODA

