



**Republika e Kosovës**  
Republika Kosova-Kosova Cumhuriyeti  
Republic of Kosovo



**Komuna e Prizrenit**  
Opština Prizren-Prizren Belediyesi  
Municipality of Prizren

---

**P L A N I I V E P R I M I T**  
**PËR TRANSPARENCË NË KOMUNË**

**Janar-dhjetor 2017**

Në bazë të nenit 58, paragrafi 1, nënparagrafi **h** të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës”, nr.28/2008) dhe nenit 11 të Udhëzimit Administrativ nr. 01/2015 për Transparencë në Komuna dhe legjislacionin tjetër në fuqi, Kryetari i Komunës së Prizrenit i propozon Kuvendit të Komunës të miratojë këtë:

## **P L A N T Ë V E P R I M I T P Ë R P Ë R M B U S H J Ë N E T R A N S P A R E N C Ë S N Ë K O M U N Ë**

Hapat konkretë, që Kuvendi i Komunës së Prizrenit do të ndërmarrë në funksion të përmbushjes së Planit të Veprimit dhe rekomandimeve të ekzekutivit të Komunës përfshijnë objektivat si në vijim:

### **1. Objektivi i parë i përcaktuar në këtë plan ka të bëjë me mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës dhe të Komiteteve tjera. Në këtë kuadër parashikohet:**

- 1.1.** Njoftim për mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës dhe komiteteve përmes ueb faqes zyrtare, medieve lokale, të shkruara dhe elektronike, rrjeteve sociale, mbi vendin dhe kohën e mbajtjes së mbledhjes me agjendë të punës.
- 1.2.** Aktiviteti i njoftimit bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe zyrës për komunikim me qytetarë, së paku 7 ditë përpara mbajtjes së mbledhjes.

### **2 . Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës.**

**2.1** Njoftim për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës përmes ueb-faqes zyrtare, medieve lokale të shkruara/elektronike, rrjeteve sociale mbi vendin dhe kohën e mbajtjes së mbledhjes me agjendë.

**2.2.** Aktiviteti i njoftimit bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe zyrës për komunikim me qytetarë.

### **3. Konsultimi me publikun, ku parashikohet të këtë:**

3.1. konsultime për buxhet,

3.2 konsultime për planin/strategjinë e zhvillimit ekonomik lokal,

3.3. konsultime për planifikim hapësinor,

3.4. konsultime për investime,

3.5. konsultimi për të hyra komunale dhe

3.6. konsultimi për çështje tjera në interes të përgjithshëm.

3.7. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe zyrës për komunikim me qytetarë, së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit me publikun dhe publikohet në ueb-faqe zyrtare të komunës, në medie lokale të shkruara dhe elektronike, në rrjete sociale si dhe në vendet e frekuentuara në qytet dhe 74 fshatra.

### **4. Takimet me publikun, ku parashikohet:**

4.1. Komuna do të mbajë së paku dy takime me publikun për çështje të interesit të përgjithshëm, në të cilat takime mund të marrë pjesë secili qytetar apo organizatë me interes në Komunë,

4.2. Përveç këtyre dy takimeve me qytetarë, Komuna mund të mbajë edhe takime tjera me publikun që do të shqyrtohen objektivat e parapara në pikën tre (3) të këtij Plan veprimi.

4.3. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga kabineti i kryetarit së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit me publikun dhe publikohet në ueb-faqen zyrtare të komunës, në media, vende të frekuentuara si dhe në rrjete sociale (FB).

### **5. Takimet dhe intervistat e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ, dhe gazetarë.**

5.1. takime në formë debati me qytetarë,

5.2. takime pyetje dhe përgjigje,

5.3. intervista, konferenca për media dhe

5.4. Kryetari i Komunës cakton një ditë brenda javës që në zyrën e tij të ketë takime me qytetarë.

5.5. Aktivitetet në nenin 5 : Behën të ditura nga shefi i kabinetit të kryetarit dy javë para, përmes zyrës për komunikim të Kryetarit të Komunës.

## **6. E drejta e qasjes në dokumente publike.**

**6.1.** Kërkesa për qasje në dokumente publike, trajtohet nga secili organ i Komunës që posedon dokumentin e kërkuar duke mbikëqyr informatën.

**6.2.** Organi komunal ndihmon kërkuuesin për qasje në dokument publik aq sa është e mundur për të identifikuar dokumentin e kërkuar dhe trajtimi bëhet në mënyrë të barabartë.

**6.3.** Aktiviteti i njoftimit bëhet nga zyrtari i caktuar nga Organi brenda (7) ditësh dhe mund të vazhdohet deri në 15 ditë.

**6.4** Njësia/zyrtari për komunikim me qytetarë bën pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave dhe i adreson në pajtueshmëri me Ligjin Nr.03/L-2015 për Qasje në Dokumente Publike të kërkuesi.

6.5 Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashtrohen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim ose në formë elektronike .

## **7. Shqyrtimi i kërkesave për informim, iniciativat qytetare dhe petitionet.**

**7.1.** Kërkesat për informim, nismat qytetare dhe petitionet do të trajtohen drejtpërdrejtë apo përmes kërkesave me shkrim,

**7.2.** Kërkesat për informim, nismat qytetare dhe petitionet do të shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej 60 ditësh.

**7.3.** Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Sekretaria e Kuvendit.

## **8. Publikimin e akteve komunale.**

**8.1.** Të gjitha Rregulloret, Vendimet dhe dokumentet tjera të Kuvendit të Komunës, publikimi i të cilit nuk kufizohet sipas Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, bëhet publike dhe të qasshme për publikun pas vlerësimit të ligjshmërisë nga MAPL-ë.

**8.2.** Të gjitha këto akte nënligjore dhe dokumentet tjera publikohen në ueb faqen zyrtare të Komunës, në vendet e frekuentuara brenda Komunës brenda 15 ditësh pas regjistrimit në MAPL-ë, ndërsa dokumentet tjera pas hyrjes në fuqi.

**8.3** Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Sekretaria e Kuvendit.

## **9. Freskimin e faqes zyrtare të Komunës.**

**9.1** Mirëmbajtja e ueb faqes zyrtare duhet të jetë funksionale ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ nr.01/2015.

**9.2** Përgjegjësia për mirëmbajtjen e ueb faqes së Komunës është e Zyrës për Informim dhe Zyrës së IT-së.

## **10. Qasjen e shërbimeve për qytetarë në mënyrë transparente dhe të shpejtë.**

**10.1** Lëshimi e certifikatave dhe ekstrakteve të lindjes, certifikata të vdekjes, certifikata të martesës, certifikata të statusit martesor, dëshmi që personi është gjallë, dëshmi për vdekje, regjistrimi i lindjeve, regjistrimi i vdekjeve etj.

**10.2** Të gjithë formularët për ofrimin e shërbimeve të qytetarëve sipas pikës 10.1 duhet të publikohen në ueb-faqen zyrtare ku qytetari të ketë qasje dhe informata për realizimin e të drejtës së tij.

**10.3** Zyra e Gjendjes Civile është njësi prodhuese e tyre dhe furnizuese për palën kërkuese. Ndërsa për publikimin e formularëve është përgjegjëse zyra e IT-së dhe Zyra e Informimit.

## **11. Prokurimin transparent. Në këtë kuadër parashikohen:**

**11.1** Njoftimi për kontratë,

**11.2** Njoftim për dhënien e kontratës,

**11.3,** Njoftim për konkurs të projektimit,

**11.4,** Njoftim për anulim,

**11.5** Njoftim për vazhdimin e afatit

**11.6** Njoftim për nënshkrimin e kontratës

**11.7** Përgjegjëse për përgatitjen e dokumenteve është Zyra e Prokurimit, ndërsa për publikimin e dokumenteve të lartshënuara është Zyra e IT-së.

**11.8** Njoftimet nga fusha e prokurimit bëhen publike në ueb-faqen zyrtare të Komunës

## **12. Procedurat e punësimit transparent për qytetarë.**

**12.1** Shpallja e konkurseve,

**12.2** Njoftimi për përzgjedhjen e kandidatëve,

**12.3** Njoftimi për anulimin e konkursit,

**12.4** Rishpallja, apo vazhdimi i konkursit,

**12.5** Avancimet brenda institucionit,

**12.6** Përgjegjës për kompletimin e procedurave të rekrutimit të shërbimit civil është Zyra e Personelit, ndërsa për publikimin e tyre Zyra e Informimit.

**12.7** Publikimi i të gjitha procedurave në shërbimin civil publikohen në ueb-faqe zyrtare të komunës, në objektin e Komunës, në media lokale të shkruara dhe atyre elektronike. Publikimi duhet të jetë edhe te institucionet përgjegjëse për shërbimin civil.

## **13. Rritja e bashkëpunimit dhe besimit me shoqërinë civile dhe publikun për hartimin e akteve në Komunë. Për të përmbushur këtë objektiv, plani i veprimit parashikon ndër të tjera:**

**13.1** Ngritjen e vetëdijes për mbrojtjen e të drejtave të kategorive të veçanta si fëmijët, gratë, personat me aftësi të kufizuara etj., të cilët në bashkëpunim me organizatat e shoqërisë civile dhe partnerët socialë do të kenë në qendër të vëmendjes problematikat e këtyre grupeve.

**13.2** Organizimin e takimeve me shoqërinë civile për rritjen e bashkëpunimit për të evidentuar rrugët dhe mënyrat e bashkëpunimit.

**13.3** Përmirësime sipas nevojës në Rregulloren e Kuvendit për afatet e konsultimit të projekt-akteve me organizatat e shoqërisë civile dhe caktimin e rregullave shtesë për bashkëpunimin dhe qasjen e organizatave të shoqërisë civile në punimet e Kuvendit të Komunës.

**13.4** Ndhurma tjetër për organizatat e shoqërisë civile dhe partnerët socialë.

**13.5** Publikimi i projekt-akteve në faqen e internetit, si dhe propozimeve përkatëse.

#### **14. Forcimi i rolit mbikëqyrës të Kuvendit të Komunës.**

**14.1** Zbatimi i dispozitave ligjore dhe akteve tjera që mundësojnë kontrollin e Kuvendit ndaj Ekzekutivit lidhur me zbatimin e politikave dhe buxhetin vjetor komunal.

**14.2** Caktimi i pikave të veçanta në seanca të KK-së për pyetje drejtuar ekzekutivit për çështje të caktuara me interes publik.

**14.3.** Përfshirja e raporteve të ndryshme të institucioneve dhe organizatave që lidhen me planin e veprimit të punës së Kuvendit.

#### **15. Forcimi i kapaciteteve administrative të Kuvendit dhe Komunës si tërësi.**

**15.1** Parashikimin e një buxheti të veçantë për trajnimin e administratës.

**15.2.** Rritjen e kapaciteteve për shërbimin e teknologjisë së informacionit.

**15.3** Sigurimin e buxhetit nga donacionet për kompensimin e një numri të caktuar të stafit këshillëdhënës për Kryetarin e Komunës, Kryesuesin e KK-së etj.

#### **16. Numeracioni pa pagesë për t'iu dhënë qytetarëve njoftime lidhur me shërbimet që i ofron komuna si dhe për paraqitjen e parregullësive apo vërejtjeve të qytetarëve dhe e-mail-it zyrtar të Komunës.**

**16.1** Përmes këtij numeracioni, i cili do të jetë në shërbim 24 orë për qytetarët, do të kenë mundësinë të paraqesin kërkesat dhe ankesat e tyre lidhur me qeverisjen lokale dhe për qëllime të tjera që janë në interes të përgjithshëm.

**16.2** Numeracioni do të jetë në mbikëqyrje të Drejtorisë së Administratës Komunale.

**16.3.** Po ashtu në shërbim për qytetarët do të jetë edhe e-mail adresa zyrtare, ku qytetarët mund të shkruajnë; [komuna.prizren@rks-gov.net](mailto:komuna.prizren@rks-gov.net)

**17. Plani i transparencës do të ndryshohet dhe plotësohet sipas nevojës.**

Kryetari i Komunës

---

( Prof.Dr. Ramadan Muja)