



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

**KUVENDI I KOMUNËS**

**PLANI I VEPRIMIT**  
**PËR TRANSPARENCË NË KOMUNËN E PODUJEVËS, PËR**  
**PERIUDHËN 2019-2023**

**Podujevë, 29 mars 2019**

## **PLANIN E VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË PËR PERIU DHËN 2019-2023**

Hapat konkretë, që Komuna e Podujevës do të ndërmarrë në funksion të përmbushjes së Planit të Veprimit dhe rekomandimeve të Ekzekutivit të Komunës përfshijnë objektivat si në vijim:

### **I.**

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

1. Njoftim për mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës dhe komiteteve përmes faqes zyrtare, rrjetet sociale në medie të shkruara dhe elektronike, mbi vendin e mbajtjes së mbledhjes me agjendë.
2. Aktiviteti i njoftimit bëhet përmes njësisë/zyrës së Informimit për të publikuar njoftimin, së paku shtatë (7) ditë pune para mbajtjes së mbledhjes.
3. Mbledhjet e Kuvendit do të përcillen drejtpërdrejt - online përmes faqes zyrtare të Komunës dhe teleprezencës për monitorim nga Ministria e Administrimit dhe Pushtetit Lokal dhe kanalit të YouTube.
4. Kryesuesi i Kuvendit njofton Ministrinë e Administrimit dhe Pushtetit Lokal shtatë (7) ditë pune para mbledhjes së rregullt të Kuvendit.

### **II.**

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

1. Njoftim për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës përmes web-faqes zyrtare në medie të shkruara/electronike, rrjetet sociale mbi vendin e mbajtjes së mbledhjes me agjendë.
2. Aktiviteti i njoftimit bëhet përmes njësisë përkatëse/zyrës së Informimit për të publikuar njoftimin së paku tri (3) ditë pune para mbajtjes së mbledhjes.
3. Mbledhjet e jashtëzakonshme do të përcillen online përmes faqes zyrtare të Komunës dhe teleprezencës për monitorim nga Ministria e Administrimit dhe Pushtetit Lokal dhe kanalit të YouTube.
4. Kryesuesi i Kuvendit njofton Ministrinë e Administrimit dhe Pushtetit Lokal tre (3) ditë pune para mbledhjes së jashtëzakonshme të Kuvendit.

### **III.**

#### **Konsultimi me publikun**

1. Konsultimi për buxhet,
2. Konsultimi për zhvillim ekonomik lokal,
3. Konsultimi për planifikim hapësinor,
4. Konsultimi për investime,
5. Konsultimi për të hyra komunale dhe
6. Konsultimi për çështje tjera në interes të përgjithshëm.
7. Aktiviteti i njoftimit bëhet përmes njësisë/zyrës së Informimit së paku dy (2) javë para mbajtjes së konsultave me publikun dhe publikohet në web-faqe zyrtare të Komunës, në media të shkruara dhe elektronike, në rrjete sociale si dhe në vendet e frekuentuara.

#### **IV. Takimet me publikun**

1. Komuna, përkatësisht Kryetari i Komunës, do të mbajë së paku dy (2) takime me publikun gjatë vitit (njëri në fund të gjashtëmujorit të parë dhe tjetri në fund të vitit fiskal), për çështje të interesit të përgjithshëm, në të cilin takim mund të marrë pjesë secili person apo organizatë me interes në Komunë.
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.
3. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Zyra e Kryetarit, përkatësisht nga Zyra e Informimit, së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit me publikun dhe publikohet në web-faqe zyrtare të Komunës, në media, vende të frekuentuara si dhe në rrjetin social.

#### **V. Takimet e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ dhe media**

1. Takime në formë debati me qytetarë
2. Intervista, konferenca për media
3. Takime pyetje e përgjigje
4. Kryetari i Komunës cakton një ditë brenda javës takime me qytetarë.
5. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Zyra e Kryetarit përkatësisht Zyra e Informimit dy javë para, së bashku me njoftimin për agjendën, vendin e mbajtjes së takimeve dhe detaje të tjera.

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

1. Kërkesa për qasje në dokumente trajtohet nga secili organ i Komunës që posedon dokumentin duke mbikëqyr informatën,
2. Organi komunal ndihmon kërkuesin për qasje në dokumente publike aq sa është e mundshme për të identifikuar dokumentin e kërkuar dhe trajtimi bëhet në mënyrë të barabartë.
3. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga zyrtari përkatës brenda (7) ditësh dhe mund të vazhdohet deri në 15 ditë.
4. Njësia/zyra për Informim bënë pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike dhe i adreson ato tek njësia ku gjendet dokumenti/informata, dhe pas marrjes së dokumenteve/informatës, në pajtueshmëri me Ligjin Nr.03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike e dërgon të kërkuesi.
5. Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashtrohen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim ose në formë elektronike dhe fillimisht i adresohet zyrtarit për shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike, pastaj zyrtari në fjalë e përcjell tek organi/njësia ku është dokumenti.

## **VII.**

### **Shqyrtimi i kërkesave për informim, iniciativat qytetare dhe peticionet**

1. Kërkesat për informim, nismat qytetare dhe peticionet do të trajtohen drejtpërdrejt apo përmes kërkesave me shkrim.
2. Kërkesat për informim, nismat qytetare dhe peticionet do të shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës, përkatësisht organi/zyrtarët përkatës, brenda afateve ligjore.
3. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Zyra për punë të Kuvendit, ose organi/njësia kompetente, dhe i përcillet Zyrës së Informimit për publikimin e njoftimit.

## **VIII.**

### **Publikimi i akteve komunale**

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, bëhen publike dhe të qasshme për publikun pas vlerësimit të ligjshmërisë nga MAPL përkatësisht konform rregullave ligjore në fuqi.
2. Të gjitha aktet normative dhe dokumentet tjera publikohen në web faqen zyrtare të Komunës, pesëmbëdhjetë (15) ditë pas regjistrimit në MAPL, përkatësisht hyrjes në fuqi sipas dispozitave përkatëse ligjore.
3. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Zyra për punë të Kuvendit, përkatësisht organi/zyrtarët përkatës, ndërsa publikimi i dokumenteve nga Zyra e Informimit.

## **IX.**

### **Freskimi i faqes zyrtare të Komunës**

1. Mirëmbajtja e web faqes zyrtare duhet të jetë funksionale ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ nr.01/2015.
2. Përgjegjës për mirëmbajtjen e web faqes së Komunës është Zyra e Informimit dhe Zyra e IT-së.

## **X.**

### **Qasja e shërbimeve për qytetarë në mënyrë transparente dhe efikase**

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.
2. Të gjithë formularët për ofrimin e shërbimeve të qytetarëve sipas pikës 10.1 duhet të publikohen në web-faqen zyrtare ku qytetari të ketë qasje dhe informata për realizimin e të drejtës së tij.
3. Zyra e Gjendjes Civile është njësi e cila nxjerr dhe furnizon palët kërkuese. Ndërsa për publikimin e formularëve është përgjegjëse zyra e IT-së.

## **XI. Prokurimi transparent**

1. Njoftimi për kontratë,
2. Njoftim për dhënien e kontratës,
3. Njoftim për shpallje të tenderëve,
4. Njoftim për anulim,
5. Njoftim për informata shtesë,
6. Njoftim për nënshkrimin e kontratës
7. Kontratat e nënshkruara
8. Përgjegjëse për përgatitjen e dokumenteve është Zyra e Prokurimit, qe po ashtu dërgon për publikim ne E-prokurim, përkatësisht në KRPP dhe në web faqe të Komunës tek linku i Prokurimit.
9. Secili qytetarë e ka mundësinë të hyjë në web faqen e KRPP-së (E-prokurimi), njoftimet-prokurimet (kërkim i avancuar) dhe ne bazë kësaj zgjidhet autoriteti dhe njoftimi për çka është i interesuar. Po ashtu edhe në web faqen zyrtare të Komunës te linku i Prokurimit dhe të informohet për të gjitha procedurat.

## **XII. Procesi i rekrutimit dhe punësimi transparent**

1. Shpallja e konkurseve,
2. Njoftimi për përzgjedhjen e kandidatëve,
3. Njoftimi për anulimin e konkursit,
4. Rishpallja, apo vazhdimi i konkursit,
5. Avancimet brenda institucionit,
6. Përgjegjës për kompletimin e procedurave të rekrutimit te shërbimit civil është Zyra e Personelit, ndërsa për publikimin e tyre Zyra e Informimit.
7. Publikimi i të gjitha procedurave në shërbimin civil publikohen në web-faqe zyrtare të Komunës, në objektin e Komunës, në media të shkruara dhe atyre elektronike. Publikimi duhet të jetë edhe te institucionet përgjegjëse për shërbimin civil.

## **XIII. Rritja e bashkëpunimit me shoqërinë civile dhe besimit të publikut për hartimin e akteve në Komunë:**

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

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.
4. Ndihma tjetër për organizatat e shoqërisë civile dhe partnerët socialë.
5. Publikimi i projekt-akteve në web faqen zyrtare, si dhe të relacioneve dhe propozimeve përkatëse.

#### **XIV.**

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

1. Zbatimi i dispozitave ligjore dhe akteve tjera që mundësojnë kontrollin e Kuvendit ndaj Ekzekutivit lidhur me zbatimin e politikave dhe buxhetin vjetor komunal.
2. Caktimi i pikave të veçanta në seanca të Kuvendit të Komunës, pyetje drejtuar ekzekutivit për çështje të caktuara me interes publik.
3. Përfshirja e raporteve të ndryshme të institucioneve dhe organizatave që lidhen me planin e veprimit të punës së Kuvendit.

#### **XV.**

##### **Forcimi i kapaciteteve administrative të Komunës**

1. Parashikimin e një buxheti të veçantë për trajnimin e administratës.
2. Rritjen e kapaciteteve për shërbimin e teknologjisë së informacionit.
3. Sigurimin e buxhetit nga donacionet për kompensimin e një numri të caktuar të stafit këshillëdhënës për Kryetarin e Komunës, Kryesuesin e Kuvendit të Komunës etj.

#### **XVI.**

Plani i Veprimit për Transparencë përfshinë periudhën katër (4) vjeçare nga dita e hyrjes në fuqi, sipas Udhëzimit Administrativ (MAPL) nr.04/2018, mirëpo i njëjti mund të ndryshohet dhe plotësohet sipas nevojës.

**Nr.prot.01\_\_\_\_\_ /19**

**Podujevë**

**29 mars 2019**

**Kryesuesi i Kuvendit**

**Fatmir Gashi**

## Objektivat e Planit të Veprimit për Transparencë 2019 - 2023

	Objektivat e planit të veprimit të transparencës	Aktivitet e planit të transparencës	Njësia / apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të Komunës	Vendi i mbajtjes të aktiviteteve	Afatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve komunale
1	<b>Mbledhjet e rregullta të kuvendit të Komunës dhe të Komiteteve</b>	Njoftimi për mbledhje të rregullta të Kuvendit Komunal dhe komiteteve bëhet në web faqe zyrtare, në media të shkruara dhe elektronike, në rrjete sociale	Përmes njësisë/Zyrës për Informim, njofton qytetarët së paku 7 ditë përpara mbajtjes së mbledhjes	Salla e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës.	Njoftimi për mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës është 7 ditë pune para mbajtjes së mbledhjes.
2	<b>Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës</b>	Njoftimi për mbledhje të jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës bëhet në web faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, hapësira administrative të Komunës, në rrjete sociale	Përmes njësisë/Zyrës për Informim bën njoftimin për mbledhje.	Salla e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës.	Njoftimi për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës është 3 ditë pune para mbledhjes.
3	<b>Konsultimet me publikun</b>	Komuna organizon Konsultime të ndryshme që janë në interes të qytetarëve: Konsultimet për buxhet dhe dëgjime për planifikim buxhetor, konsultimet për zhvillimin ekonomik lokal, konsultimet për investimet dhe konsultimet për çështje të tjera në interes të përgjithësi.	Përmes njësisë/zyrës për Informim, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik. Njoftimi bëhet në web faqe zyrtare, në media të shkruara dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës dhe në rrjete sociale.	Në sallën e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës, ose në objekte me hapësirat të mjaftueshme brenda territorit të komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.	Njoftim për konsulta me publikun, publikohen dy javë para seancës së konsultimeve.
4	<b>Takimet me publikun</b>	Komuna mban së paku dy takime publike për çështje të interesit të përgjithshëm, në të cilat mund të marr pjesë secili person apo organizatë me interes në Komunë. Përveç dy takimeve	Njoftimi për mbajtjen e takimeve bëhet nga Zyra e Informimit e cila njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik, Njoftimi bëhet në web faqe zyrtare, në media të shkruar dhe	Në sallën e Kuvendit të Komunës, ose në ndonjë vend brenda territorit të Komunës me pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të	Njoftim për takimet me publikun, publikohen dy javë para mbledhjes së konsultimeve.

		publike, Komuna dhe Kuvendi mund të shqyrtojnë mundësinë për të mbajtur takime shtesë, dhe që lidhen me buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik lokal, përdorimin e pronës komunale, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale si dhe çështje të tjera në interes të përgjithshëm.	elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës dhe në rrejte sociale	publikut.	
5	<b>Takimet e Kryetarit të Komunës me qytetarët, OJQ dhe media</b>	Kryetari i Komunës në kuadër të kompetencave të tij duhet të realizojë takime me qytetarët. Takimet në formë debati me qytetarët, takime me pyetje dhe përgjigje. Kryetari i Komunës cakton një ditë brenda javës të këtë takime me qytetarët.	Zyra e Kryetarit, përkatësisht Zyra e Informimit bën njoftimin para mbajtjes së takimit dhe e publikon në web faqe, në rrjete sociale, në media të shkruara dhe elektronike.	Në sallën e mbledhjeve të Kuvendit të Komunës, në sallën e mbledhjeve ose në objekte me hapësira të mjaftueshme.	Njoftimi për qytetarët lidhur me takimet dhe intervista me Kryetarin e Komunës duhet të bëhet dy javë para takimit apo intervistës, në raste të veçanta edhe brenda ditës.
6	<b>E drejta e qasjes në dokumente publike</b>	Kërkesat për qasje në dokumente trajtohen nga cilido organ / sektor që posedon dokumentin, e mbikëqyrë informatën. Organi/sektori ndihmon kërkuesin, aq sa është e mundur në bazë të arsyeshmërisë, të identifikojë dokumentin e kërkuar. Kërkesat për qasje në dokumente publike trajtohen në mënyrë të barabartë.	Zyrtari për shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike bën pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumentet publike dhe i adreson tek njësia ku është dokumenti dhe brenda afatit ligjor prej 7 ditësh i kthen përgjigje palës kërkuese, pas marrjes së dokumentit/informatës nga njësia prodhuese e dokumentit/informatës në pajtueshmëri me Ligjin Nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike.	Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashtrihen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkësës me shkrim ose në formë elektronike.	Organet e Komunës (njësia që posedon dokumentin) obligohet që brenda shtatë (7) ditësh nga dita e pranimit të kërkesës të kthejë përgjigje njësisë kërkuese, ndërsa për të arsyetuar refuzimin e plotë apo të pjesshëm njofton kërkuesin me shkrim dhe informon kërkuesin për të drejtën e tij të ankesës. Afati për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente mund të vazhdohet deri në pesëmbëdhjetë (15) ditë, sipas Ligjit për Qasje.
7	<b>Kërkesë për informim,</b>	Subjekti fizik ose juridik ka të drejtë të	Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës,	Kërkesë për informim,	Kërkesat, iniciativat



	<b>iniciativat qytetare dhe peticionet</b>	parashtrori kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, initiative qytetare dhe peticion, për çështje që janë përgjegjës organet e Komunës. Investimet në interes të përgjithshëm, ku participimi është bashkë me qytetarët. Mbështetje OJQ-ve për realizimin e aktiviteteve në interes të përgjithshëm.	Kryetari i Komunës ose Zyra për Informim, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit.	iniciativat qytetare dhe peticioni parashtrohen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim.	qytetare dhe peticionet shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës, organi/zyrtarët përkatës, brenda afateve ligjore, siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale
8	<b>Publikimi i akteve komunale</b>	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 Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe rregullave tjera përkatëse ligjore	Zyra e Informimit përmes njësive që posedojnë dokumentacionet për publikim.	Të gjitha aktet normative dhe dokumenteve tjera publike duhet të publikohen në web faqe të Komunës, media të shkruara dhe elektronike, apo në rrjete sociale.	Aktet normative të komunës publikohen në faqe zyrtare 15 ditë pas regjistrimit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, dhe hyrjes në fuqi sipas rregullave përkatëse ligjore në fuqi, ndërsa dokumentet tjera publike publikohen pas hyrjes në fuqi.
9	<b>Freskimi i web faqes zyrtare të Komunës</b>	Web-faqja zyrtare e Komunës rifreskohet sipas Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015 për web faqet e Institucioneve Publike, dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.	Obligohen Zyra e Informimit dhe Zyra e IT-së që të ndërmarrin të gjitha veprimet e nevojshme për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ.	Web faqja e institucionit publik gjithashtu duhet të ketë: Hartën e faqes, lidhja (linku) me portalin shtetëror dhe ueb faqet e institucioneve vartëse dhe lidhjen (linkun) me Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës dhe linçeve të tjera që janë në interes të përgjithshëm.	Web-faqja zyrtare duhet të jetë funksionale ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015.
10	<b>Qasja e Shërbimeve për qytetarët në mënyrë</b>	Certifikata të lindjes, certifikata të vdekjes, certifikata të martesës,	Zyra e Gjendjes Civile është njësi për nxjerrjen dhe furnizuese për palët	Formularët për ofrimin e shërbimeve të qytetarëve	Ne web faqe zyrtare te linku i shërbimeve për qytetarët,

	<b>transparente dhe efikase</b>	certifikata të statusit martesor, dëshmi për personin që është gjallë, dëshmi për vdekjen, e cila u shërben qytetarëve për trashëgimi, vërtetimin që është mbajtës i familjes, regjistrimi i lindjeve, regjistrimi i vdekjeve, regjistrimi i kurorëzimeve nga bota e jashtme për të gjitha komunat e Kosovës, si dhe certifikatat mbi bashkësitë familjare.	kërkuese. Ndërsa për publikimin e formularëve është përgjegjëse zyra e IT-së dhe Zyra e Informimit.	duhet publikuar në web faqen zyrtare, ku qytetari ta ketë qasjen e lehtë.	publikohen edhe procedura për shërbime dhe afate e caktuar për kryerjen e shërbimeve.
11	<b>Prokurimi Transparent</b>	Njoftim për dhënien e kontratës, Njoftim për anulim Njoftimi për vazhdimin e afatit Njoftim për nënshkrimin e kontratës, kontratat e nënshkruara dhe dokumentet e tjera të prokurimit.	Përgjegjëse për përgatitjen e dokumenteve është Zyra e Prokurimit, e cila i dërgon këto njoftime për publikim në E-prokurim, përkatësisht në KRPP dhe në Zyrën e Informimit.	Njoftimet nga fusha e prokurimit bëhen në web e KRPP-së dhe në web faqen e Komunës së Podujevës tek linku i Prokurimit.	Të gjitha njoftimet e prokurimit bëhen publike sipas afateve ligjore në fushat e prokurimit.
12	<b>Procesi i rekrutimit dhe punësimi transparent</b>	Shpallja e konkurseve, njoftimi për përzgjedhjen e kandidatëve, njoftimi për anulimin e konkursit, rishpallja, apo vazhdimi i konkursit, avancimet brenda institucionit.	Përgjegjës për kompletimin e procedurave të rekrutimit të shërbimit civil është Zyra e Personelit, ndërsa për publikimin e tyre është Zyra e Informimit.	Publikimi i procedurave në shërbimin civil publikohen në web faqe zyrtare të Komunës, rrjetet sociale dhe në tabelën para objektit të Komunës.	Publikimi dhe zbatimi i procedurave të shërbimit civil bëhet në përputhje me legjislacionin e shërbimit civil. Afatet për shpalljen e konkursit, njoftimit të kandidatëve, vazhdimi i konkurseve etj.
13	<b>Rritja e bashkëpunimit me shoqërinë civile dhe besimit të publikut për hartimin e akteve në Komunë</b>	Ngritja e vetëdijes për mbrojtjen e të drejtave të kategorive të veçanta si: fëmijët, gratë, personat me aftësi të kufizuara etj. Organizimin e takimeve me shoqërinë civile për rritjen e bashkëpunimit për të evidentuar rrugët dhe mënyrat e bashkëpunimit. Përmirësimi sipas	Administrata e Komunës harton propozime për Kuvend, ndërsa kjo e fundit miraton aktet që kanë të bëjnë në përmirësimin e bashkëpunimit me shoqërinë civile, kurse Zyra e Informimit publikon aktet dhe dokumentet që nxirren nga Komuna dhe Kuvendi.	Publikimi i projekt-akteve bëhet në web faqen zyrtare të Komunës.	Publikimi i akteve të miratuara pas shqyrtimit të ligjshmërisë nga MAPL-ja (vetëm ato që duhet të shqyrtohen për ligjshmëri nga MAPL-ja).

		nevojës në Rregulloren e Kuvendit për afatet e konsultimit të projekt-akteve me organizatat e shoqërisë civile dhe caktimin e rregullave shtesë.			
14	<b>Forcimi i rolit mbikëqyrës të Kuvendit të Komunës</b>	Zbatimi i dispozitave ligjore dhe akteve tjera që mundësojnë kontrollin e Kuvendit ndaj Ekzekutivit lidhur me zbatimin e politikave dhe buxhetit vjetor komunal.	Komuna (Ekzekutivi ) propozon Kuvendit pika të caktuara që janë në interes të përgjithshëm.	Propozimet mund të dalin nga mbledhja ekzekutivi i Komunës, dhe të njëjtat i procedohen Kuvendit dhe trupave të tij.	Pas caktimit të sugjerimeve, të njëjtat dërgohen në Komitetin për Politikë e Financa brenda afatit ligjor ( 7 ditë pune para mbledhjes).
15	<b>Forcimi i kapaciteteve administrative</b>	Parashikimin e një buxheti të veçantë për trajnimin e administratës. Rritja e kapaciteteve për shërbimin e Teknologjisë Informative dhe sigurimin e buxhetit nga donacione për kompensimin e një numri të caktuar të stafit këshillëdhënës për Kryetarin e Komunës dhe Kryesuesin e Kuvendit.	Administrata komunale dhe Kuvendi i Komunës mund të planifikojnë politika për realizimin e kësaj objektive.	Dokumentet që miratohen nga Ekzekutivi dhe Kuvendi i Komunës publikohen në web faqe të Komunës.	Njoftimi bëhet me kohë sipas dispozitave ligjore në fuqi