



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



# **PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË NË KOMUNËN E PODUJEVËS PËR VITIN 2018**

**Podujevë**  
**28 mars 2018**

	<b>Objektivat e Planit të veprimit të transparencës</b>	<b>Aktivitetet e Planit të Transparencës</b>	<b>Njësia/ apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteve të Komunës</b>	<b>Vendi i mbajtjes së aktiviteve</b>	<b>Afatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteve të organeve komunale</b>
<b>1</b>	<b>Mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës dhe të Komiteteve</b>	Njoftimi për mbledhje të rregullta të Kuvendit të Komunës në: Ueb faqen zyrtare të Komunës; vendet më të frekuentuara brenda objektit të Komunës; në media të shkruara dhe elektronike; rrjete sociale	Zyra për komunikim me publikun njofton qytetarët së paku një javë përpara mbajtjes së takimit publik	Salla e Kuvendit të Komunës apo edhe salla të tjera të përshtatshme	Njoftimi për mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës është 7 ditë pune para mbajtjes
<b>2</b>	<b>Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës</b>	Njoftimi për mbledhje të jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës bëhet në Ueb faqen zyrtare të Komunës ; vendet më të frekuentuara brenda objektit të Komunës; media të shkruara dhe elektronike; rrjete sociale	Zyra për komunikim me publikun njofton qytetarët për mbajtjen e takimit	Salla e Kuvendit të Komunës apo edhe në salla të tjera të përshtatshme	Njoftimi për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës është 3 ditë pune para mbajtjes

3	<b>Konsultimet me publikun</b>	<p>Komuna organizon konsultime të ndryshme që janë në interes të qytetarëve</p> <p>Konsultimet për projektbuxhetin e Komunës</p> <p>Konsultimet për zhvillimin ekonomik të Komunës</p> <p>Konsultimet për planifikimin hapësinor</p> <p>Konsultimet për investime</p> <p>Konsultimet për të hyrat vetanake</p> <p>Konsultimet për çështje tjera me interes të përgjithshëm</p>	<p>Zyra për komunikim me publikun njofton qytetarët së paku një javë përpara mbajtjes së takimit publik</p> <p>Njoftimi bëhet në ueb faqen zyrtare;</p> <p>Në media të shkruara dhe elektronike;</p> <p>Vendet më të frekuentuara brenda dhe jashtë objektit të Komunës;</p> <p>Rrjete sociale</p>	<p>Në sallën e Kuvendit të Komunës ose në objekte me hapësira të mjaftueshme brenda territorit të Komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut</p>	<p>Njoftimet për konsultimet me publikun publikohen një javë para konsultimeve</p>
---	--------------------------------	--	--	---	--

4	<b>Takimet me publikun</b>	<p>Komuna mban së paku dy takime për çështje të interesit të përgjithshëm në të cilat mund të marrin pjesë qytetarët dhe organizata me interes në Komunë</p> <p>Përveç dy takimeve publike Komuna duhet të shqyrtojë mundësitë për të mbajtur takime shtesë që lidhen me:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buxhetin e Komunës,</li> <li>-Zhvillimin ekonomik të Komunës,</li> <li>-Planifikimin hapësinor</li> <li>- Për investime dhe të hyra vetanake si dhe çështje tjera interes të përgjithshëm</li> </ul>	Zyra për komunikim me publikun njofton qytetarët së paku një javë përpara mbajtjes së takimit publik	Maj - Dhjetor	Njoftimet për konsultimet me publikun publikohen së paku një javë para konsultimeve
5	<b>Takimet dhe intervistat e</b>	Kryetari i Komunës në kuadër të	Përmes zyrës për komunikim apo zyrtarit	Në Zyrë, salla të Komunës ose në objekte	Njoftimi për qytetarët lidhur me takimet dhe

	<b>Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ dhe media</b>	<p>kompetencave të tij realizon takime me qytetarë</p> <p>Takimet në formë debati me qytetarë</p> <p>Takime pyetje e përgjigje</p> <p>Intervista, konferenca për media etj.</p> <p>Kryetari i Komunës cakton një ditë brenda javës që në Zyrën e tij të ketë takime me qytetarë.</p>	përgjegjës për informim	<p>dhe hapësira të mjaftueshme brenda territorit të Komunës , për pjesëmarrje të gjerë të radio apo TV</p> <p>Njoftimi për takimet e Kryetarit me publikun publikohen në ueb faqen zyrtare të Komunës ;</p> <p>Në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës ;</p> <p>Në media të shkruara dhe elektronike</p> <p>Rrjetet sociale</p>	intervista me Kryetarin e Komunës bëhet së paku një javë para mbajtjes së takimit apo intervistës.
<b>6</b>	<b>E drejta e qasjes në dokumente publike</b>	<p>Kërkesat për qasje në dokumente publike trajtohen nga çdo institucion publik i Komunës që posedon dokumentin</p> <p>Institucioni publik ndihmon parashtruesin e kërkesës aq sa është e mundur në bazë të</p>	Njësia/zyrtari për komunikim me qytetarë është dhe bën pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike të aprovuara nga organet e Komunës dhe i adreson në pajtueshmëri me Ligjin Nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente	Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashtrohen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim ose në formë elektronike	Komuna obligohet që brenda 7 ditëve nga dita e pranimin të kërkesës të nxjerr vendim për lejinin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të jap përgjigje me shkrim për të arsyetuar refuzimin e plotë apo të përsëritshëm dhe informon kërkuuesin për të drejtën e

		arsyeshmërisë , të identifikojë dokumentin e kërkuar. Kërkesat për qasje në dokumente publike trajtohen sipas legjislacionit përkatës. Kërkesa për qasje në dokumentin publik shqyrtohet dhe trajtohet brenda afatit ligjor.	Publike		tij.  Afati për realizimin e të drejtës për qasje në dokumente publike mund të vazhdohet deri në pesëmbëdhjetë (15) ditë, në çoftë se dokumenti kërkohet jashtë organeve të Komunës, dhe nëse përmes një kërkesë kërkohen disa dokumente publike.
7	<b>Kërkesa për informim, iniciativat qytetare dhe peticioni</b>	Subjektet fizike ose juridike kanë të drejtë të parashtrorjnë kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, initiative qytetare dhe peticion për çështje që janë përgjegjëse organet e Komunës  Partneritet qytetarë-komunë  Mbështetja e iniciativave për qytetarë  Investime në Interes të	Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, Kryetari i Komunës ose njësia/zyrtari për komunikim me qytetarët jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15)ditë nga dita e shqyrtimit njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit	Kërkesa për informim , iniciativa qytetare dhe peticioni parashtrohen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim	Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh, siç është përcaktuar në nenin 70 të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale

		<p>përgjithshëm ku participimi është bashkë me qytetarë</p> <p>Mbështetje OJQ-ve për realizimin e aktiviteteve në interes të përgjithshëm</p> <p>Përfshirja e qytetarëve në komisione të ndryshme</p> <p>Informimi i qytetarëve me kohë lidhur me kërkesat e parashtruara</p>			
<b>8</b>	<b>Publikimi i akteve komunale</b>	<p>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</p>	<p>Zyrtari përgjegjës për informim përmes njërive që posedojnë dokumentacione</p>	<p>Të gjitha aktet nënligjore dhe dokumentet tjera publike duhet të publikohen në ueb faqen zyrtare të Komunës</p> <p>Medie të shkruara dhe elektronike</p> <p>Në vende të frekuentuara brenda territorit të Komunës</p> <p>Në rrjete sociale</p>	<p>Aktet nënligjore të komunës publikohen në faqen zyrtare 15 ditë pas regjistrimit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal ndërsa dokumentet tjera publike publikohen pas hyrjes në fuqi</p>

9	<b>Freskimi i ueb faqes zyrtare të Komunës</b>	<p>Ueb faqja zyrtare e Komunës siç e përcakton Udhëzimi administrativ Nr. 01/2015</p> <p>Ueb faqja duhet të jetë kompatible me shfletuesit më të kërkuar në internet</p> <p>Ueb faqja duhet të jetë e lehtë për shfletim</p> <p>Arritja deri te informacionet në ueb faqe të jetë me sa më pak hapa-klikime</p>	<p>Obligohet njësia përgjegjëse për komunikim me publikun ose zyrtarët e ngarkuar me këtë detyrë që të ndërmarrin të gjitha veprimet e nevojshme për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ</p>	<p>Ueb faqja e Komunës duhet të ketë Hartën e Faqes –(Strukturën e faqes); Lidhja (linku) me portalin shtetëror dhe</p> <p>Lidhjen (linkun) me Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës</p>	<p>Mirëmbajtja e ueb faqes zyrtare duhet të jetë funksionale, ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ nr. 01/2015</p>
10	<b>Qasja e shërbimeve për qytetarë transparente dhe e shpejt</b>	<p>Certifikata e lindjes ,  Certifikata e vdekjes,  Certifikata e shkurorëzimit,  Certifikata të statusit martesor,  Dëshmi për personin që është gjallë ,  Dëshmi për vdekjen e cila u shërben qytetarëve për trashëgimi,  Vërtetimi që është mbajtës i familjes,</p>	<p>Njësia përkatëse me zyrtarin e TI-së së bashku me zyrtarin përgjegjës</p>	<p>Të jenë formularët për ofrimin e shërbimeve të qytetarëve të publikuar në ueb faqen zyrtare, ku qytetari ta ketë qasjen e lehtë</p>	<p>Në ueb faqen zyrtare te linku i shërbimeve për qytetarë publikohen edhe procedura për shërbime dhe afate të caktuara për kryerjen e shërbimeve</p>



		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			
11	<b>Prokurimi transparent</b>	Njoftim për kontratë Njoftim për dhënien e kontratës Njoftim për konkurs të projektimit Njoftim për anulim Njoftim për vazhdimin e afatit	Zyra e Prokurimit në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës për komunikime	Njoftimet nga fusha e prokurimit bëhen publike në ueb faqen zyrtare të Komunës dhe në medie të shkruara dhe elektronike  (Pas aplikimit të prokurimit elektronik)	Njoftimet dhe dokumentet tjera të prokurimit publikohen duke i respektuar afatet ligjore
12	<b>Procedurat e punësimit Transparente për qytetarët</b>	Shpallja e konkurseve Njoftimi për zgjedhjen e kandidatëve Njoftimi për anulimin e konkursit Rishpallja apo vazhdimi i konkursit	Përgjegjëse për publikimin e procedurave të shërbimit civil është Zyra e personelit së bashku me zyrtarin për komunikim	Publikimi i të gjitha procedurave në shërbimin civil bëhen në ueb faqen zyrtare të Komunës, në objektin e Komunës, në medie të shkruara dhe elektronike  Publikimi duhet të jetë edhe te institucioni	Publikimi dhe zbatimi i procedurave të shërbimit civil duke përfshirë afatet për shpalljen e konkursit, njoftimit të kandidatëve, vazhdimi i konkurseve bëhet në përputhje me legjislacionin e shërbimit civil

		Avancimet brenda institucionit Aplikacionet për punësim		përgjegjës për shërbimin civil	
--	--	--	--	--------------------------------	--

**Podujevë,  
28 mars 2018**

**Kryesuesi i Kuvendit  
Fatmir Gashi**