



**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 2017**

**Podujevë**  
**03 maj 2017**

	<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	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/zyrtarit për komunikim me qytetarë, njofton qytetarët së paku dy 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 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	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë /zyrtarit për komunikim me qytetarë, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik	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 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>Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë /zyrtarit për komunikim me qytetarë, njofton qytetarët së paku dy 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 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 dy 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>-Shfrytëzimin e pronës komunale</li> <li>-Planifikimin hapësinor</li> <li>- Për investime dhe të Hyra vetanake si dhe çështje tjera interes të përgjithshëm</li> </ul>	<p>Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë /zyrtarit për komunikim me qytetarë, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik</p>	<p>Maj - Dhjetor</p>	<p>Njoftimet për konsultimet me publikun publikohen dy javë para konsultimeve</p>
---	----------------------------	--	---	----------------------	---

5	<b>Takimet dhe intervistat e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ dhe media</b>	<p>Kryetari i Komunës në kuadër të 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>	Përmes Zyrës për komunikim apo zyrtari përgjegjës për informim	<p>Në Zyrë, salla të Komunës ose në objekte 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>	Njoftimi për qytetarët lidhur me takimet dhe intervista me Kryetarin e Komunës bëhet së paku dy javë para mbajtjes së takimit apo intervistës.
6	<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</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	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 pranimit të kërkesës të nxjerr vendim për lejimin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të jap përgjigje me shkrim për të arsyetuar

		<p>ndihmon parashtruesin e kërkesës aq sa është e mundshme në bazë të 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.</p>	<p>Komunës dhe i adreson në pajtueshmëri me Ligjin Nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike</p>		<p>refuzimin e plotë apo të përsëritshëm dhe informon kërkuuesin për të drejtën e tij.</p> <p>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.</p>
7	<p><b>Kërkesa për informim, iniciativat qytetare dhe peticioni</b></p>	<p>Subjektet fizike ose juridike kanë të drejtë të parashtrorj në kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, iniciative qytetare dhe peticion për çështje që janë përgjegjëse organet e Komunës</p> <p>Partneritet qytetarë-komunë</p> <p>Mbështetja e iniciativave për</p>	<p>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</p>	<p>Kërkesa për informim , iniciativa qytetare dhe peticioni parashtrohen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim</p>	<p>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>

		<p>qytetarë</p> <p>Investime në Interes të 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</p>	<p>Zyrtari përgjegjës për informim përmes njësave 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>Apo 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>

		Pushtetit Lokal			
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 t transparente dhe shpejtë</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,</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>



		<p>Vërtetimi që është mbajtës i familjes,</p> <p>Regjistrimi i lindjeve, Regjistrimi i vdekjeve, Regjistrimi i kurorëzimeve nga bota e jashtme për të gjitha Komunitetet e Kosovës Si dhe Certifikatat mbi bashkësitë familjare</p>			
11	<b>Prokurimi transparent</b>	<p>Njoftim për kontratë</p> <p>Njoftim për dhënie të kontratës</p> <p>Njoftim për konkurs të projektimit</p> <p>Njoftim për anulim</p> <p>Njoftim për vazhdimin e afatit</p>	Zyra e Prokurimit në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës për komunikime	<p>Njoftimet nga fusha e prokurimit bëhen publike në ueb faqen zyrtare të Komunitetit dhe në medie të shkruara dhe elektronike</p> <p>(Pas aplikimit të prokurimit elektronik)</p>	Njoftimet dhe dokumentet tjera të prokurimit publikohen duke i respektuar afatet ligjore
12	<b>Procedurat e punësimit Transparente për qytetarët</b>	<p>Shpallja e konkurseve</p> <p>Njoftimi për zgjedhjen e kandidatëve</p> <p>Njoftimi për anulimin e konkursit</p>	Përgjegjëse për publikimin e procedurave të shërbimit civil është Zyra e personelit së bashku me zyrtarin për komunikim	<p>Publikimi i të gjitha procedurave në shërbimin civil bëhen në ueb faqen zyrtare të Komunitetit, në objektin e Komunitetit, në medie të shkruara dhe elektronike</p>	<p>Publikimi dhe zbatimi i procedurave të shërbimit civil duke përfshirë afatet për shpalljen e konkursit, njoftimit të kandidatëve, vazhdimin e konkurseve bëhet në përputhje me legjislacionin e shërbimit</p>

		Rishpallja apo vazhdimi i konkursit Avancimet brenda institucionit Aplikacionet për punësim		Publikimi duhet të jetë edhe te institucioni përgjegjës për shërbimin civil	civil
--	--	---	--	---	-------

**Podujevë,  
03 maj 2017**

**Kryesuesi i Kuvendit  
Mehmet Gashi**