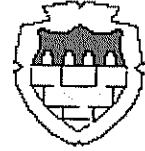




REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO
KUVENDI KOMUNAL / SKUPŠTINA OPŠTINE / MUNICIPAL ASSEMBLY
SHTIME / ŠTIMLJE



Nr.01-060/01-26615/19 datë:13.09.2019

Npi – 01/286 datë: 26.09.2019

P L A N I

VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË NË KOMUNËN E SHTIMES PËR PERIUDHËN 2019-2023

Shtator, 2019



Duke u bazuar në nenin 12.2 pika (c) nenin 68.4 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L-040; Ligjin për Qasje në Dokumente Publike Nr.06/L-081; Nenit 10.4 të Udhëzimit Administrativ të MAPL-së, për Transparencë në Komuna Nr.04/2018; Udhëzimi Administrativ për Standardet Minimale të Konsultimit Publik në Komuna Nr.06/2018; Neneve 16.4 dhe 17 të Rregullores, për Procedurat e Publikimit dhe Hartimit të Akteve Komunale Nr.01/2017; Neneve 14-21 të Statutit të Komunës së Shtimes 01Nr.06/1636 datë 03.09.2008; Si dhe Rregullores Komunale për Transparencën, Npi – 01/288 datë: 26.09.2019. Kuvendi i Komunës së Shtimes në mbledhjen e mbajtur më 26.09.2019 Aprovoi këtë:

P L A N I N

E VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË NË KOMUNËN E SHTIMES PËR PERIUdhËN 2019-2023

HYRJE

Duke marrë parasysh se Qeverisja e mirë nënkupton pjesëmarrje aktive të qytetarëve dhe vendimmarrje transparente, Komuna e Shtimes, është duke u kujdesur maksimalisht që të përmbushë këto standarde, meqë vendimmarrja transparente e rrit besueshmërinë e publikut te qeverisja lokale.

Plani i Veprimit për Transparencë në Komunën e Shtimes ka për synim t'i ofroi publikut qasje në monitorimin dhe zbatimin e publikimit të akteve të Komunës dhe aktiviteteve tjera, duke përfshirë edhe menaxhimin e financave dhe prokurimin publik, si dhe përgjegjësi të tjera që ndërlidhen me interesin e publikut.



PËRMBAJTJA

1. Hyrje -----	3
2. Mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës dhe të Komiteteve tjera -----	3
3. Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës -----	3
4. Konsultimet me publikun -----	3
5. Takimet me publikun -----	4
6. Takimet dhe intervistat e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ dhe gazetarë -----	4
7. E drejta e qasjes në dokumente publike -----	4
8. Shqyrtimi i kërkesave për informim, iniciativat qytetare dhe peticionet -----	5
9. Publikimi i akteve komunale -----	5
10. Mirëmbajtja dhe freskimi i ueb-faqes zyrtare të Komunës -----	5
11. Qasja e lehtë në shërbime për qytetarë në mënyrë transparente dhe të shpejtë -----	5
12. Prokurimi transparent -----	6
13. Procedurat e punësimit transparent për qytetarë -----	6
14. Rritja e bashkëpunimit me shoqërinë civile dhe besimit të publikut për hartimin e akteve në Komunë -----	6
15. Forcimi i rolit mbikëqyrës të Kuvendit të Komunës -----	7
16. Forcimi i kapaciteteve administrative të Kuvendit dhe Komunës si tërësi -----	7
17. Qasja për t'i dhënë qytetarëve informata lidhur me shërbimet që i ofron Komuna si dhe për të paraqitur kërkesë apo ankesë -----	7
18. Objektivat e Planit të Veprimit për Transparençë -----	8



PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË PËRMBAN 16 OBJEKTIVA

1. Mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës dhe të Komiteteve tjera:

1.1. 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,

1.2. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe njoftohet Zyra e Informimit për të publikuar njoftimin, së paku shtatë (7) ditë përpara mbajtjes së mbledhjes,

1.3. Mbledhjet e Kuvendit do të përcillen drejtpërdrejtë (online) përmes teleprezencës për monitorim nga Ministria e Administrimit dhe Pushtetit Lokal (MAPL) dhe në rast të mundësisë përmes kanalit të YouTube,

1.4. Kryesuesi i Kuvendit njofton Ministrinë e Administrimit dhe Pushtetit Lokal shtatë (7) ditë pune para mbledhjes së rregullt të Kuvendit.

2. Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës:

2.1. Njoftim për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës përmes ueb-faqes zyrtare në medie të shkruara/elektronike, rrjetet sociale mbi vendin e mbajtjes së mbledhjes me agjendë,

2.2. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe njoftohet Zyra e Informimit për të publikuar njoftimin së paku tre (3) ditë para mbajtjes së mbledhjes,

2.3. Mbledhjet e jashtëzakonshme do të përcillen online përmes faqes zyrtare të Komunës dhe teleprezencës për monitorim nga Ministria e Administrimit dhe Pushtetit Lokal,

2.4. Kryesuesi i Kuvendit njofton Ministrinë e Administrimit dhe Pushtetit Lokal tre (3) ditë pune para mbledhjes së jashtëzakonshme të Kuvendit.

3. Konsultimet me publikun:

3.1. Konsultimi për buxhet,

3.2. Konsultimi për zhvillim ekonomik lokal,

3.3. Konsultimi për planifikim hapësinor,

3.4. Konsultimi për investime,

3.5. Konsultimi për të hyra komunale,

3.6. Konsultimi për çështje tjera në interes të përgjithshëm,

3.7. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe njoftohet Zyra e Informimit së paku dy (2) javë para mbajtjes së konsultave me publikun dhe publikohet në ueb-faqe zyrtare



të komunës, në media të shkruara dhe elektronike, në rrjete sociale si dhe në vendet e frekuentuara.

4. Takimet me publikun:

4.1. 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,

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 Zyrës së Kryetarit, përkatësisht nga Zyra e Informimit, së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit me publikun dhe publikohet në ueb-faqe zyrtare të Komunës, në media, vende të frekuentuara si dhe në rrjetin social.

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,

5.4. Kryetari i Komunës cakton një ditë brenda javës që të ketë takime me qytetarë,

5.5. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga shefi i kabinetit të kryetarit dy javë para, përmes Zyrës së Informimit, për njoftimin e agjendës dhe vendin e mbajtjes së takimeve.

6. E drejta e qasjes në dokumente publike:

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

6.2. 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,

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/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-2015 për Qasje në Dokumente Publike e dërgon të kërkuesi,

6.5. Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashtrihen 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.

7. Shqyrtimi i kërkesave për informim, iniciativat qytetare dhe peticionet:

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

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

7.3. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Sekretaria e Kuvendit dhe i përcjellët Zyrës së Informimit për publikimin e njoftimit.

8. Publikimi i 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,

8.2. Të gjitha këto akte nënligjore dhe dokumentet tjera publikohen në ueb-faqen zyrtare të Komunës, pas pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas regjistrimit në MAPL, ndërsa dokumentet tjera pas hyrjes në fuqi,

8.3 Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Sekretaria e Kuvendit, ndërsa publikimi i dokumenteve nga Zyra e Informimit.

9. Mirëmbajtja dhe freskimi i ueb-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 së Informimit dhe Zyrës së IT-së.

10. Qasja e lehtë në shërbime 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.



11. Prokurimi transparent:

- 11.1. Njoftimi për kontratë,
- 11.2. Njoftim për dhënien e kontratës,
- 11.3. Njoftim për shpallje të tenderëve,
- 11.4. Njoftim për anulim,
- 11.5. Njoftim për informata shtesë,
- 11.6. Njoftim për nënshkrimin e kontratës,
- 11.7. Kontratat e nënshkruara,
- 11.8. Përgjegjëse për përgatitjen e dokumenteve është Zyra e Prokurimit, që po ashtu dërgon për publikim ne E-prokurim, përkatësisht në KRPP dhe në ueb-faqe të Komunës tek linku i Prokurimit,
- 11.9. Secili qytetarë e ka mundësinë të hyjë në ueb-faqen e KRPP-së (E-prokurimi), njoftimet-prokurimet (kërkim i avancuar) dhe në bazë të kësaj zgjidhet autoriteti dhe njoftimi për çka është i interesuar. Po ashtu edhe në ueb-faqen zyrtare të Komunës tek linku i Prokurimit mund të informohen për të gjitha procedurat.

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 të shkruara dhe atyre elektronike. Publikimi duhet të jetë edhe te institucionet përgjegjëse për shërbimin civil.

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

- 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. Ndihma tjetër për organizatat e shoqërisë civile dhe partnerët socialë,

13.5. Publikimi i projekt-akteve në faqen e internetit, si dhe të relacioneve e 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. Qasja për t'i dhënë qytetarëve informata lidhur me shërbimet që i ofron Komuna si dhe për të paraqitur kërkesë apo ankesë:

Qytetarët do të kenë në shërbim e-mailin zyrtar të Komunës (info.shtime@rks-gov.net) si dhe drejtpërdrejtë nga ueb-faqja te rubrika Pyetje dhe Ankesa ku qytetarët mund të shkruajnë dhe të adresojnë pyetje secilit punonjës brenda Komunës.

Vërejtje: Plani i transparencës është për katër (4) vite, sipas Udhëzimit Administrativ (MAPL) nr.04/2018, por i njëjti mund të ndryshohet dhe plotësohet sipas nevojës.

Objektivat e Planit të Veprimit për Transparencë 2019-2023

Nr.	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktivitetet e komunës	Vendi i mbajtjes së aktiviteteve	Afatet tregore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktivitetet e organeve komunale
1	Mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve	Njoftimi për mbledhje të rregullta të Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve në: Ueb-faqen zyrtare, në media të shkruara e elektronike si dhe rrjetet sociale	Sekretaria e Kuvendit përmes Njesisë/Zyrës për Informim, njofton qyrtarët së paku shtatë ditë para mbajtjes së mbledhjes	Salla e Kuvendit Komunal / Komiteteve	Njoftimi për mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës është 7 ditë para mbajtjes
2	Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës	Njoftimi për mbledhje të jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës bëhet në: Ueb-faqen zyrtare, në media të shkruara e elektronike si dhe rrjetet sociale	Sekretaria e Kuvendit përmes Njesisë/Zyrës për Informim, bëjnë njoftimin për mbledhje	Salla e Kuvendit Komunal / Komiteteve	Njoftimi për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës është 3 ditë para mbajtjes
3	Konsultimet me publikun	Komuna organizon konsultime të ndryshme që janë në interes të qytetarëve: Konsultimet për buxhet dhe degjime për planifikim buxhetor, konsultimet për zhvillimin ekonomik lokal, konsultimet për investimet dhe konsultimet për çështje të tjera në interes të përgjithshëm	Sekretaria e Kuvendit përmes Njesisë/Zyrës për Informim, njofton qyrtarët së paku dy javë para mbajtjes së takimit publik. Njoftimi bëhet: Në ueb-faqe zyrtare, në media të shkruara dhe elektronike, në vendet më të frekuencuara brenda territorit të komunës dhe në rrjetet sociale	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	Njoftimi për konsulta me publikun, publikohen dy javë para seancës së konsultimeve

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË



Nr.	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njesia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të komunës	Vendi i mbajtjes së aktiviteteve	Aftatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve komunale
4	<p>Takimet me publikun</p>	<p>Komuna e Shitimes mban së paku dy takime publike për çështje të interesit të përgjithshëm, në të cilën mund të marr pjesë secili person apo organizatë me interes në Komunë.</p> <p>Përveç dy takimeve publike, Komuna dhe Kuvendi mund të shqyrtoj mundësin për të mbajtur takime shitesë, dhe që lidhen me buxhejin komunal, zhvillimin ekonomik lokal, përdorimin e pronës komunale, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale si dhe çështje të tjera në interes të përgjithshëm.</p>	<p>Njoftimi për mbajtjen e takimeve bëhet nga Zyra e Informimit e cila njofton qytetarët së paku dy javë para mbajtjes së takimit publik.</p> <p>Njoftimi bëhet:</p> <p>Në ueb-faqe zyrtare, në media të shkruara dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës dhe në rrejtje sociale</p>	<p>Në sallën e Kuvendit të Komunës, ose ne ndonjë vend brenda territorit të Komunës me pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.</p>	<p>Njoftimi për takimet me publikun, javë para mbledhjes së konsultimeve.</p>
5	<p>Takimet dhe intervistat e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ dhe gazetarë</p>	<p>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 që të këtë takime me qytetarët.</p>	<p>Shefi i Kabinetit të Kryetarit përmes Zyrës së Informimit bënë njoftimin para mbajtjes së takimit dhe e publikon në ueb-faqe, në rrjete sociale, në media të shkruara dhe elektronike.</p>	<p>Në sallën e Kuvendit të Komunës, në sallën e mbledhjeve ose në objekte me hapësira të mjaftueshme.</p>	<p>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.</p>

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË



Nr.	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të komunës	Vendi i mbajtjes së aktiviteteve	Afati ligjorë për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve komunale
6	<p>E drejta e qasjes në dokumente publike</p>	<p>Kërkesat për qasje në dokumente trajtohen nga cilido institucion publik që posedon dokumentin dhe e mbikëqyrë informtën. Institucioni publik (Komuna) ndihmon kërkuesin, aq sa është e mundurshme në bazë të arsyeshmërisë, të identifikojë dokumentin e kërkuar. Kërkesat për qasje në dokumente publike trajtohen në mënyrë të barabartë.</p>	<p>Zyrtari për shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike bënë 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.</p>	<p>Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashitrohen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim ose në formë elektronike.</p>	<p>Organet e Komunës (njësia që posedon dokumentin) obligohet që brenda shtatë (7) ditësh nga dita e pranimit të kërkesës të kthej 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 në</p>



Nr. Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktivitetëve të komunës	Vendi i mbajtjes së aktivitetëve	Aktet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktivitetëve të organeve komunale
				Dokumente Zyrtare.
7 Shqyrtimi i kërkesave për informim, iniciativat qytetare dhe peticionet	Subjekti fizik ose juridik ka të drejtë të parashtrori kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, iniciative qytetare dhe peticion, për çështje që janë përgjegjësit organet e Komunës. Investimet në interes të përgjithshëm, ku participimi është bashkë me qytetarët. Mbështetje OJQ-ve për realizimin e aktivitetëve në interes të përgjithshëm.	Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, 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.	Kërkesë për informim, iniciativat 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 e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale
8 Publikimi i akteve komunale	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	Njësia/Zyra e Informimit përmes njësie që posedojnë dokumentacionet për publikim.	Të gjitha aktet nënligjore dhe dokumentet tjera publike duhet të publikohen në ueb-faqe	Aktet nënligjore të komunave publikohen në faqe zyrtare 15 ditë pas regjistrimit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, ndërsa dokumentet

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË



Nr.	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njesia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të komunës	Afarat ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve komunale
9	Mirëmbajtja dhe freskimi i ueb-faqes zyrtare të Komunës	Ueb-faqja zyrtare e Komunës bëhet sipas Udhëzimit Administrativ Nr. 01/2015 për ueb-faqet e Instrukcioneve Publike.	Obligohet Njësia/Zyra e Informimit dhe e IT-së që të ndërmarrin të gjitha veprimet e nevojshme për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ.	të Komunës, media të shkruara dhe elektronike, apo në rjete sociale. tjera publike publikohen pas hyrjes në fuqi.
			Ueb-faqja e institucionit publik duhet të ketë: Hartën e fages, lidhja (linku) me portalin shtetëror dhe ueb-faqet e institucioneve vartëse dhe lidhjen (linkun) me Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës dhe Inçeve të tjera që janë në interes të përgjithshëm.	Mirëmbajtja e ueb-faqes zyrtare duhet të jetë funksionale ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË



Nr.	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njesia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të komunës	Vendi i mbajtjes së aktiviteteve	Marrat ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve komunale
10	<p>Oasja e lehtë në shërbime për qytetarë në mënyrë transparente dhe të shpejtë</p>	<p>Certifikata të lindjes, certifikata të vdekjes, certifikata të martesës, 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.</p>	<p>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.</p>	<p>Formularët për ofrimin e shërbimeve të qytetarëve duhet publikuar në ueb-faqen zyrtare, ku qytetari mund ta ketë qasjen e lehtë.</p>	<p>Ne ueb-faqe zyrtare te linku i shërbimeve për qytetarët, publikohen edhe procedurat për shërbime dhe afatet e caktuar për kryerjen e shërbimeve.</p>
11	<p>Prokurimi transparent</p>	<p>Njoftim për dhënie e kontratës, Njoftim për anulim, Njoftim për vazhdimin e afatit, Njoftim për nënshkrimin e kontratës, kontratat e nënshtruara dhe dokumentet të tjera të prokurimit.</p>	<p>Përgjegjëse për përgatitjen e dokumenteve është Zyra e Prokurimit, e cila i dërgon këto njoftime për publikim në E-prokurim, gjeigjesisht në Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik (KRPP) dhe në Zyrën e Informimit.</p>	<p>Njoftimet nga fusha e prokurimit bëhen në ueb e KRPP-së dhe në ueb-faqen e Komunës së Shitimes, tek linku i Prokurimit.</p>	<p>Të gjitha njoftimet e prokurimit bëhen publike sipas afateve ligjore në fushat e prokurimit.</p>
12	<p>Procedurat e punësimit transparent për qytetarë</p>	<p>Shpallja e konkurseve, njoftimi për përzgjedhjen e kandidatëve, njoftimi për anulimin e konkursit, rishpallja, apo vazhdimi i konkursit,</p>	<p>Përgjegjës për kompletimin e procedurave të rekrutimit të shërbimit civil është Zyra e Personelit, ndërsa për publikimin e tyre është Zyra e</p>	<p>Publikimi i procedurave në shërbimin civil</p>	<p>Publikimi dhe zbatimi i procedurave të shërbimit civil</p>

Komuna e Shitimes/Opština Stimlje/Municipality of Shitime

<http://www.kk.rks-gov.net/shitime>

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË



Nr.	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të komunës	Vendi i mbajtjes së aktiviteteve	Afatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve komunale
	avancimet brenda institucionit.	Informimit.	publikohen në ueb-faqe zyrtare të Komunës, rrejetet sociale dhe në tabelën para objektit të Komunës.	bëhet në përputhje me legjislacionin e shërbimit civil. Afatet për shpalljen e konkursit, njoftimit të kandidatëve, vazhdimi i konkurseve etj.	Publikimi i akteve të miratara nga Komuna dhe Kuvendi publikohen pas shqyrtimit të ligjshmërisë nga MAPL-ja (vetëm ato që duhet të shqyrtohen për ligjshmëri nga MAPL-ja).
13	Rritja e bashkëpunimit me shoqërinë civile dhe besimit të publikut për hartimin e akteve në komunë	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 nevojës në Rregulloren e Kuvendit për afatet e konsultimit të projekt-akteve me organizatat e shoqërisë civile dhe cakimin e rregullave shtesë.	Komuna harton propozime për Kuvend, ndërsa kjo e fundit miraton aktet që kanë të bëjnë me 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 ueb-faqen zyrtare të Komunës.	

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË



Nr.	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të komunës	Vendi i mbajtjes së aktiviteteve	Afarat ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve komunale
14	<p>Forcimi i rolit mbikëqyrës të Kuvendit të Komunës</p>	<p>Zbatimi i dispozitave ligjore dhe akteve tjera që mundësojnë kontrollin e Kuvendit ndaj Ekzekutivit lidhur me zbatimin e politikave dhe buxheut vjetor komunal.</p>	<p>Komuna (ekzekutivi) propozon Kuvendit pika të caktuara që janë në interes të përgjithshëm</p>	<p>Propozimet mund të dalin nga mbledhja e Bordit të ekzekutivit, dhe ju dërgohen Sekretarisë së Kuvendit, pastaj drejtohen te Komiteti për Politikë dhe Financa</p>	<p>Pas cakimit të sugjerimeve, ato dërgohen në Komitetin për Politikë dhe Financa të cilat caktohen 7 ditë para mbledhjes.</p>
15	<p>Forcimi i kapaciteteve administrative të Kuvendit dhe Komunës si tërësi</p>	<p>Parashikimin e një buxheti të veçantë për trajtimin e administratës. Rritja e kapaciteteve për shërbimin e Teknologjisë Informative dhe sigurimin e buxheut nga donacione për kompensimin e një numri të caktuar të stafit këshillëdhënës për Kryetarin e Komunës dhe Kryesuesin e Kuvendit.</p>	<p>Administrata komunale dhe Kuvendi i Komunës mund të planifikojnë politika për realizimin e kësaj objekte.</p>	<p>Dokumentet që miratohen nga ekzekutivi dhe legjislativi publikohen në ueb-faqe të Komunës.</p>	<p>Njoftimi bëhet me kohë sipas dispozitave ligjore në fuqi</p>

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË



Nr.	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të komunës	Vendi i mbajtjes së aktiviteteve	Aftësit ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve komunale
16	Qasja për t'i dhënë qytetarëve informata lidhur me shërbimet që i ofron Komuna si dhe për të paraqitur kërkesë apo ankesë	Ka për qëllim bashkëpunimin mes qytetarëve të cilëve u jepet e drejta për të paraqitur kërkesë apo ankesë; në ueb-faqe tek rubrika Pyetje dhe Ankesa si dhe në e-mailin zyrtar (info.shitime@rks-gov.net) ku qytetarët mund të shkruajnë dhe të adresojnë pyetje për punëtorët e administratës.	Drejtoria e Administratës Komunale dhe Zyra e IT-së	E-maili zyrtar është i publikuar në ueb-faqe të Komunës	Secila kërkesë, apo ankesë e thirrjeve dhe e dërgimit përmes e-mail, do të ketë afatin ligjor në dispozicion për shqyrtimin e saj.

KRYESUESJA E KUVENDIT

Medina Brahaj

v.v.