|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | **Mbledhjet e**  **rregullta të**  **kuvendit**  **Komunale dhe**  **të Komiteteve** | Njoftimi për mbledhje të rregullta të Kuvendit Komunal dhe komiteteve në : | | Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/zyrtarit për komunikim me qytetarë, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik, | Salla e Kuvendit Komunal apo edhe në salla të tjera të përshtatshme për pjesëmarrjen e qytetarëve | Njoftimi për mbledhjet e rregullta te Kuvendit Komunal është 7 ditë para mbajtjes  Janar –qershor |
| Faqe zyrtare | |
| në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës; | |
| në media të shkruar elektronike | |
| Në rrjete sociale | |
| 2 | **Mbledhjet e**  **jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal** | Njoftimi për mbledhje të rregullta të Kuvendit Komunal dhe komiteteve në : | | Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/zyrtarit për komunikim me qytetarë, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik, | Salla e Kuvendit Komunal apo edhe në salla të tjera të përshtatshme për pjesëmarrjen e qytetarëve | Njoftimi për mbledhjet e jashtëzakonshme te Kuvendit Komunal është 3 ditë për para  Janar- dhjetor |
| Faqe zyrtare | |
| në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës; | |
|  | |
| ne media te shkruar | |
|  | |  |  |  |
| elektronike dhe  hapësira administrative te Komunes | |  |  |  |
| Në rrjete sociale | |
| 3 | **Konsultimet me publikun** | Komuna organizon Konsultime të ndryshme çka janë në interes të qytetarëve | | Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/zyrtarit për komunikim me qytetarë, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik, | Në sallë e kuvendit Komunal ose  në objekte me hapësirat të mjaftueshme brenda territorit të komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut. | Njoftim për konsultativet me publikun , publikohen dy javë para seancës së konsultimeve |
| Konsultimet për buxhet lokal | |
| Njoftimi bëhet : |
| Në web faqe zyrtare |
|  |
| Në media të shkruar dhe elektronike |
| Konsultimet për zhvillimin ekonomik lokal | |
| në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës |
| Apo edhe në rrejte sociale |
| Konsultimet për zhvillimin ekonomik lokal | |
| Konsultimet për planifikimin hapësinor | |
| Konsultimet për investimet, | |
|  |  | Konsultimet për të hyrat komunale | |  |  |  |
| Konsultimet për çështje të tjera në interes të përgjithshëm | |
| 4 | **Takimet me publikun** | Komuna 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. | | Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/zyrtarit për komunikim me qytetarë, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik, | Qershore –dhjetor | Njoftim për konsultativet me publikun , publikohen dy javë para seancës së konsultimeve |
| Përveç dy takimeve publike, Kuvendi i Komunës duhet të shqyrtoi mundësin 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 | |
| Njoftimi bëhet : |
| Në web faqe zyrtare |
| Në media të shkruar dhe elektronike |
| në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës |
| Apo edhe në rrejte socila |
| Takimi për zhvillimin ekonomik lokal, | |
|  | |
| Takim për përdorimin e pronës komunale | |
| Takim për planifikimin hapësinor | |
| Takimi për investime dhe të hyrat komunale | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 5 | **Takime dhe Intervistat e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ-t dhe gazetar** | Kryetari i komunës në kuadër të kompetencave të tij duhet të realizojë takime me qytetarët | | Shefi i kabinetit të kryetarit përmes zyrës për komunikim apo  Zyrtari përgjegjës për informim  Drejtori i Dep. perkates | Në sallë e kuvendit Komunal ose  në objekte me hapësirat të mjaftueshme brenda territorit të komunës për pjesëmarrje të gjerë në zyre të radio apo tv  Njoftimi për takime e kryetarit me publikun publikohet në | Njoftimi për qytetarët lidhur takimet dhe intervistë me kryetarin e komunës duhet të bëhet së dy jave para ditë para takimet apo intervistës |
| Takimet në formë debati me qytetarët , | |
|  |
|  | **Faqe zyrtare** |
| Takime pyetje e përgjigje, | |
|  | në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës |
| intervista , konfernca per media etj. | |
| ne media te shkruar dhe elektronike |
|  |
| apo edhe në rrjetet sociale |
|  |
| Kryetari I komunës cakton nje dite brenda javës që në zyrën e tij te ketë takime me qytetarët | |
| Radio ,televizion apo edhe në hapësira të hapura |
| Shpalljeve publike |
| Rrjeteve sociale |  |
| 6 | **E drejta e qasjes në dokumente publike** | Kërkesat për qasje në dokumente trajtohen nga cilido institucion publik që posedon dokumentin  e mbikëqyrë informatën.  Institucioni publik ndihmon kërkuesin, aq sa është e mundshme në bazë të arsyeshmërisë, të identifikojë dokumentin e kërkuar.  Kërkesat për qasje në dokumente zyrtare trajtohen në mënyrë të barabartë. Kërkesa për qasje në dokumente zyrtare shqyrtohet dhe trajtohet me shpejtësi. | | Njësia/zyrtari për komunikim me qytetarët është dhe bënë pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje ne dokumentet publike të aprovuar nga organet e Komunës dhe i adreson në pajtueshmëri me Ligjin Nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike | 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 shtatë (7) ditëve nga dita e marrjes së kërkesës të nxjerrin vendim për lejimin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të japin përgjigjeje me shkrim për të arsyetuar refuzimin e plotë apo të pjesërishme dhe informon kërkuesin për të drejtën e tij.  Afati për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente publike mund të vazhdohet deri në pesëmbëdhjetë (15) ditë, në qoftë se dokumenti publik kërkohet jashtë organeve të komunës, dhe nëse përmes një kërkesës kërkohen disa dokumente publike. |
| 7 | **Kërkesë për informim, iniciativat qytetare dhe peticioni** | subjektet fizik ose juridik ka të drejtë të parashtroi kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, iniciativat qytetare dhe peticionpër çështje që janë përgjegjës organet e Komunës.  Partneritet qytetarë –komunë | | 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. | Kërkesë për informim, iniciativat qytetare dhe peticioni parashtrohen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim | Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionetshqyrtohen 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 |
| Mbështetje e iniciativave qytetarë | |
| Investime në interes të përgjithshëm ku participimi është bashke me qytetarët | |
| Mbështetje OJQ-ve për realizimin e aktiviteteve në interes të përgjithshëm  Përfshirja e qytetarëve në komisione të ndryshme  Informimi i qytetarëve me kohë lidhure me kërkesat e parashtruara | |
| 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 vlerësimin e ligjshmërisë nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal | | Zyrtari përgjegjës për informim përmes njësive që posedojnë dokumentacione | Të gjitha aktet nënligjore dhe dokumenteve tjera publike duhet të publikohet në web | Aktet nën –ligjore të komunave publikohet në faqe zyrtare 15 ditë pas regjistrimit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal ndërsa dokumentet tjera publike publikohen pas hyrjes në fuqi |
| faqe të komunës Publikim bëhet |
| Në web faqe zyrtare të komunës |
| Medieve të shkruara dhe elektronike lokale |
| Në vende të frekuentuar brenda territorit të komunës |
| Apo në rrjete sociale |
| 9 | **Freskimi i ueb faqes zyrtare të Komunave** | Ueb-faqen zyrtare e Komunës të saj ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015 | | Obligohen njësit përgjegjëse për komunikim me publikun ose zyrtarët e ngarkuar me këtë detyrë në institucionet përkatëse publike që të ndërmarrin të gjitha veprimet e nevojshme për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ. | Ueb faqja e institucionit publik gjithashtu duhet të ketë:  Hartën e Faqes (strukturën e faqes); Lidhja (linku) me portalin shtetëror dhe ueb faqet e institucioneve vartëse;  Lidhjen (linkun) me Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës | Mirëmbajtja ueb-faqen zyrtare duhet të jetë funksionale ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015 |
| Ueb faqja duhet të jetë e kompatibile me shfletuesit më të kërkuar në internet  Ueb faqja duhet të jetë e lehte për shfletim. | |
| Arritja deri te informacionet  në ueb faqe të jete me sa më pak hapa-klikime. | |
| 10 | **Qasja e Shërbimeve për qytetarët transparente dhe shpejtë** | Certifikata të lindjes  Çertifikata të vdekjes  Çertifikata të kurorëzimit,  Çertifikata 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  Çertifikatat mbi bashkësitë familjare | | Njësia përkatëse me zyrtarin e TI-se se bashku me zyrtarin përgjegjës | Te jene formularët për ofrimin e shërbimeve të qytetarëve duhet publikuar në ëeb faqen zyrtare , ku qytetari ta ketë qasjen e lehte | Ne ëeb faqe zyrtare te linku i shërbimeve për qytetarët publikohen edhe procedura për shërbime dhe afate e caktuar për kryerjen e shërbimeve |
| 11 | **Prokurimi transparent** | [Njoftim për kontratë](http://kk.rks-gov.net/skenderaj/Prokurimi/Njoftim-per-kontrate.aspx) | | Zyra e prokurimit në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës për komunikime | Të njoftime nga fusha e prokurimit bëhen publike në ëeb faqe zyrtare të komunës dhe në media të shkruar dhe elektronike | Njoftimeve dhe dokumenteve të tjera të prokurimit të publikohen duke i respektuar afatet ligjore |
| [Njoftim për dhënien e kontratës](http://kk.rks-gov.net/skenderaj/Prokurimi/Njoftim-per-dhenjen-e-kontrates.aspx)  [Njoftim për konkurs të projektimit](http://kk.rks-gov.net/skenderaj/Prokurimi/Njoftim-per-konkurs-te-projektimit.aspx) | |
| [Njoftim për anulim](http://kk.rks-gov.net/skenderaj/Prokurimi/Njoftim-per-anulim.aspx) | |
| [Njoftimi për vazhdimin e afatit](http://kk.rks-gov.net/skenderaj/Prokurimi/Njoftim-per-vazhdimin-e-afatit.aspx) | |
| Procedurat e punësim transparente për qytetarët | Shpallja e konkurseve | | Përgjegjës për publikimin e procedurave të shërbimit civil është zyra e personelit së bashku me zyrtarin për komunikim | Publikimi i të gjithave procedurave në shërbimin civili publikohen ne ëeb faqe zyrtare të komunës , në objektin e komunës ne media te shkruar dhe elektronik , publikim duhet të jete edhe te institucionin përgjegjës për shërbimin civil | Publikimi dhe zbatimi i procedurave të shërbimit civil bëhet në përputhje me legjislacioni e shërbimit civili  Afatet për shpalljen e konkursit , njoftimit te kandidateve , vazhdimi i konkurseve etje |
| Njoftimi për përzgjedhjen e kandidateve | |
| Njoftimi për anulimin e konkursit | |
| Rishpallja apo vazhdimi i konkursit | |
| Avancimet brenda institucionit  Aplikacionet për punësim | |
|
|  |  |  | |  |  |