



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

www.komuna-kline.org

KOMUNA E KLINËS
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIC OF KOSOVO / REPUBLIKA KOSOVO
KOMUNA KLINË
MUNICIPALITY OF KLINA
OPŠTINA KLINA
01 Nr.No.Br. 060-22310/19
Data-Date-Datum 06.06.2019
Klinë-Klina

**PLAN I VEPRIMIT
PËR TRANSPARENCË NË KOMUNË
2019-2023**

Klinë, Maj 2019

Në bazë të nenit 12 paragrafi 12.1 dhe 12.2, pika d, të Ligjit, për Vetëqeverisjen Lokale, nr. 03/L-040 ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës", nr. 28/2008), nenit 15 Udhëzimit Administrativ (MAPL) nr.04/2018 për Transparencë në Komuna, dispozitave të Udhëzimit Administrativ nr.06/2018 (MAPL) për Standardet minimale të konsultimit publik në komuna, nenit 13 të Rregullores për Transparencë në Komunën e Klinës, nr.01-031-5713/2014 të miratuar me 26.12.2014, nenit 10 paragrafi 4 të Statutit të Komunës së Klinës, nr.01-110-1232/2010 të miratuar me 31.03.2010 dhe legjislacionit tjetër në fuqi, Kryetari i Komunës së Klinës, i propozon Kuvendit të Komunës së Klinës këtë Plan të Veprimit për Transparencë në Komunën e Klinës për periudhën katër (4) vjeçare, i cili përmban këto objektiva:

Hyrje

Komuna e Klinës, do të ndërmarrë të gjitha veprimet dhe mjetet e nevojshme në funksion të jetësimit të këtij dokumenti në plotësinë e tij, me synim që, komuna jonë të jetë e të gjithëve dhe për të gjithë, duke u bashkërenduar me kryetarin, ekzekutivin, kryesuesin dhe aktet tjerë relevant brenda dhe jashtë komunë për vendimarrje të hapur, konsultative, transparente, të përgjegjshme e llogaridhënëse:

Objektivat e Panit të Veprimit

Mbledhjet e rregullta, të jashtëzakonshme, solemne të Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve tjera, do të jenë të hapura për të gjithë. Në këtë objektiv parashikohet:

Njoftimi për mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës dhe komiteteve përmes faqes zyrtare, rrjeteve sociale, mediave të shkruara dhe elektronike për vendin dhe kohën e mbajtjes së mbledhjes me agjendë pune.

Aktiviteti i njoftimit bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe njoftohet zyra për komunikim me publikun, për të publikuar njoftimin, së paku shtatë (7) ditë përpara mbajtjes së mbledhjes.

Mbledhjet e Kuvendit do të përcillen online përmes faqes zyrtare të Komunës dhe teleprezencës për monitorim nga Ministria e Administrimit dhe Pushtetit Lokal dhe transmetohen drejtpërdrejtë në Radio lokale. (të kontraktuara nga komuna)

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

Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës.

Njoftimi për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës bëhet përmes ueb-faqes zyrtare, medieve të shkruara/electronike, rrjeteve sociale, etj... mbi vendin e mbajtjes së mbledhjes, datën, orën dhe rendin e ditës.

Njoftimi bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe njoftohet ZKP-ë, për të publikuar njoftimin së paku tre (3) ditë para mbajtjes së mbledhjes.

Mbledhjet e jashtëzakonshme do të përcillen online përmes faqes zyrtare të Komunës dhe teleprezencës për monitorin nga Ministria e Administrimit dhe Pushtetit Lokal dhe transmetohen drejtpërdrejtë në Radio lokale dhe rrjeteve sociale të Komunës së Klinës.

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

Konsultime me publikun para miratimit të aktit,

Komuna e Klinës organizon diskutime publike me qytetar para miratimit të aktit nga Kuvendi e që janë me interes për qytetaret.

Rekomandimet e paraqitura nga ana e qytetarëve shqyrtohen nga ekspertet e çështjeve të caktuara, pastaj ato rekomandime përfshihen në aktin, i cili i dërgohet Kuvendit për miratim.

Konsultimet para miratimit të aktit behën :

Konsultime për buxhet,

Konsultime për zhvillim ekonomik lokal,

Konsultime për planifikim hapësinor,

Konsultime për investime,

Konsultime për të hyra komunale dhe

Konsultime për çështje tjera në interes të përgjithshëm.

Aktiviteti i njoftimit bëhet nga projekt propozuesi dhe njoftohet ZKP-ë, paku dy (2) javë para mbajtjes së konsultimeve 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.

Takimet me publikun, parashikohet:

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.

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.

Aktiviteti i njoftimit bëhet nga kabineti i Zyrës së Kryetarit, përkatësisht nga ZKP-ë, së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit me publikun dhe publikohet në ueb-faqe zyrtare të Komunës, në medie, vende të frekuentuara si dhe në rrjete sociale.

Takimet dhe intervistat e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ-ë dhe gazetarë.

Takime në formë debati me qytetarë,

Takime pyetje dhe përgjigje,

Intervista, komunikata, konferenca për media dhe

Kryetari mban takime me qytetarë, përfaqësues të OJQ-ve dhe gazetarë, sipas kërkesave të adresuara nga ana e tyre. Çdo kërkesë e adresuar shqyrtohet nga ana e kabinetit të kryetarit dhe më pas caktohet orari i takimit.

Në rast të takimeve në formë të debatit, aktiviteti i njoftimit bëhet nga kabineti i kryetarit dy javë para, përmes ZKP-së, për njoftimin e agjendës dhe vendin e mbajtjes së takimeve.

Qasjes në Dokumente Publike.

Për të qenë sa më transparent ndaj qytetarëve, Komuna e Klinës në ueb-faqen zyrtare të Komunës së Klinës, në menynë "Qasja në Dokumentet Publike", i ka të publikuara informatat e personave kontaktues për qasje në dokumente zyrtare. Secili qytetar ka të drejtë të bëjë kërkesë për qasje në dokumente zyrtare. Njësia/zyra për Komunikim 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 kërkuarë.

Shqyrtimi i kërkesave për informim, iniciativat qytetare dhe petitionet.

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

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

Aktiviteti i njoftimit bëhet nga zyra për shërbime profesionale e Kuvendit dhe i përcjellët ZKP-së, për publikimin e njoftimit.

Publikimin e akteve komunale.

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.

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.

Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Sekretaria e Kuvendit, ndërsa publikimi i dokumenteve në nga Zyra për Komunikim me Publikun.

Freskimin e faqes zyrtare të Komunës.

Ueb-faqja zyrtare e Komunës së Klinës, plotësohet çdo ditë me informata, sipas Udhëzimit administrative (MAP) Nr.01/2015 për ueb-faqete institucioneve publike. Këto informata përfshijnë: lajme rreth aktiviteteve ditore, njoftime për takime publike, konkurse, projekte kapitale, raporte financiare, informata të drejtorive, udhëzues për qytetarë etj.

Shërbime komunale, transparente dhe të shpejtë.

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.

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.

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.

Prokurimin transparent.

Komuna në afat kohor duhet ti publikoj:

- ▣ Planin e prokurimit,
- ▣ Raportin për kontratat e nënshkruara sipas viteve,
- ▣ Njoftimet për kontrata,
- ▣ Njoftimet për dhënien e kontratave,
- ▣ Njoftimet për konkurs të projektimit,
- ▣ Njoftimet për anulim,
- ▣ Njoftimet për informata shtesë,
- ▣ Njoftimet për nënshkrimin e kontratës dhe
- ▣ Njoftimet për anulimin e dhënies së kontratës.

Procedurat e punësimit transparent për qytetarë.

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 Zyra e Komunikimit me Publikun.

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.

Rritja e bashkëpunimit me shoqërinë civile dhe qytetarët për hartimin e akteve në Komunë. Për të përmbushur këtë objektiv, plani i veprimit parashikon ndër të tjera:

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.

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

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.

Ndihma tjera për organizatat e shoqërisë civile dhe partnerët socialë.

Publikimi i projekt-akteve në faqen e internetit.

Forcimi i rolit mbikëqyrës të Kuvendit të Komunës.

Zbatimi i dispozitave ligjore dhe akteve tjera që mundësojnë kontrollin e Kuvendit ndaj Ekzekutivit lidhur me zbatimin e politikave dhe buxhetin vjetor komunal.

Caktimi i pikave të veçanta në seanca të KK-së, për pyetje drejtuar ekzekutivit për çështje të caktuara me interes publik.

Përfshirja e raporteve të ndryshme të institucioneve dhe organizatave që lidhen me planin e veprimit të punës së Kuvendit.

Forcimi i kapaciteteve administrative të Kuvendit dhe Komunës si tërësi.

Parashikimin e një buxheti të veçantë për trajnimin e administratës.

Rritjen e kapaciteteve për shërbimin e teknologjisë së informacionit.

Sigurimin e buxhetit nga donacionet për kompensimin e një numri të caktuar të stafit këshillëdhënës për Kryetarin e Komunës, Kryesuesin e KK-së etj.

Numeracion dhe platformat e tjera për t'i dhënë qytetarëve informata lidhur me shërbimet që i ofron Komuna.

Përmes numrit, 038 20043716, si dhe numrit +383 49920517 në Viber dhe WhatsApp, qytetarët kanë mundësi t'i paraqesin kërkesat apo ankesat e tyre me qëllim të identifikimit të problemeve apo marrjes së informatave të ndryshme për shërbimet që ofron Komuna.

Po ashtu qytetarët kanë mundësi që edhe nëpërmjet platformës ndreqe.com, t'i shkruajnë dhe adresojnë problemet e ndryshme në komunë.

Secila drejtori e Komunës dhe njësitë kryesore të Komunës, i kanë të publikuar në web faqen zyrtare të Komunës numrin e telefonit dhe e-mailin zyrtar të tyre, duke i dhënë qytetarëve mundësi të lehtë për t'i kontaktuar me qëllim të adresimit të pyetjeve apo ankesave të tyre.

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

Objektivat e Planit të Veprimit për Transparencë në Komunë / 2019-2023

	Objektivat e planit të veprimit të transparencës	Aktivitetet 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 Komunal dhe të Komiteteve të tjera	Njoftimi për mbledhje të rregullta të Kuvendit Komunal dhe komiteteve bëhet në: Ueb faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, në rrjete sociale	Sekretaria e Kuvendit përmes Njesisë/Zyrës për Komunikim me Publikun, njofton qytetarët së paku 7 ditë përpara mbajtjes së mbledhjes	Salla e Kuvendit Komunal.	Njoftimi për mbledhjet e rregullta të Kuvendit Komunal është 7 ditë para mbajtjes.
2	Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal	Njoftimi për mbledhje të jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal bëhet në: Ueb faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, hapësira administrative të Komunës, në rrjete sociale	Sekretaria e Kuvendit përmes Njesisë/Zyrës për Komunikim me Publikun, bënë njoftimin për mbledhje.	Salla e Kuvendit Komunal.	Njoftimi për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal është 3 ditë para mbledhjes.
3	Konsultimet me publikun	Komuna organizon Konsultime të ndryshme që janë me interes për qytetarë: 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 përgjithshëm.	Sekretaria e Kryetarit përmes Njesisë/Zyrës për Komunikim me Publikun, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik. Njoftimi bëhet: Në ueb faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës dhe në rrjete sociale.	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 konsulta me publikun, publikohen dy javë para seancës së konsultimeve.

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. Përveç dy takimeve publike, Komuna dhe Kuvendi mund të shqyrtoj 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 për mbajtjen e takimeve bëhet nga ZKP-ë, e cila njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik. Njoftimi bëhet: Në ueb faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës dhe në rrejte sociale	Në sallën e Kuvendit të Komunës, ose në ndonjë vend brenda territorit të Komunës me pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.	Njoftim për takimet me publikun publikohen dy javë para mbledhjes së konsultimeve.
5	Takimet dhe Intervistat e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ-ë dhe gazetarë	Varësisht nga kërkesat e qytetarëve, Kryetari i Komunës në kuadër të kompetencave të tij duhet të realizojë takime në formë të debatit, takime me pyetje dhe përgjigje, intervista, komunikata etj.	Kabineti i kryetarit përmes ZKP-së, bënë njoftimin para mbajtjes së takimit dhe e publikon në ueb faqe, në rrjete sociale, në media të shkruara dhe elektronike.	Në sallë e Kuvendit Komunal, 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.

Qasjes Dokumente Publike	në	Kërkesat për qasje në dokumente trajtohen nga cilido institucion publik që posedon dokumentin e mbikëqyrë informatën. Institucioni publik (Komuna) ndihmon kërkuuesin, aq sa është e mundshme në bazë të arsyeshmërisë, të identifikojë dokumentin e kërkuar. Kërkesat për qasje në dokumente publike trajtohen në mënyrë të barabartë.	Për të qenë sa më transparent ndaj qytetarëve, Komuna e Klinës në ueb-faqen zyrtare të Komunës së Klinës, në menynë "Qasja në Dokumentet Publike", i ka të publikuara informatat e personave kontaktues për qasje në dokumente zyrtare. Secili qytetar ka të drejtë të bëjë kërkesë për qasje në dokumente zyrtare. Njësia/zyra për Komunikim 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 kërkuar.	Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashirohen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës 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 kërkuuese, ndërsa për të arsyetuar refuzimin e plotë apo të pjesshëm njofton kërkuuesin me shkrim dhe informon kërkuuesin për të drejtën e tij të ankesës. Afati për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente mund të vazhdohet sipas Ligjit për Qasje.
---	-----------	---	---	--	--

Kërkesat informim, iniciativat qytetare dhe peticionet	për	Subjekti fizik ose juridik ka të drejtë të parashirojë kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, initiative qytetare dhe	Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, Kryetari i Komunës ose	Kërkesë për Informim, iniciativat qytetare dhe peticioni	Kërkesat, Iniciativat qytetare dhe peticionet shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës
---	------------	---	--	--	--

		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.	Zyra për Komunikim me Publikun, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit.	parashtrohen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim.	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	Zyra për Komunikim me Publikun, përmes njësive që posedojnë dokumentacione t për publikim.	Të gjitha aktet nënligjore dhe dokumenteve tjera publike duhet të publikohet në ueb faqe të Komunës, media të shkruara dhe elektronike, apo në rrjete sociale.	Aktet nënligjore 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.
9	Freskimi i ueb faqes zyrtare të Komunës	Ueb-faqja zyrtare e Komunës bëhet sipas Udhëzimit Administrativ Nr. 01/2015 për ueb faqet e Institucioneve Publike.	Obligohen Zyra për Komunikim me Publikun dhe e IT-së që të ndërmarrin të gjitha veprimet e nevojshme për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ dhe përditësimin e saj sipas aktiviteteve që realizon komuna	Ueb faqja e komunës 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.	Mirëmbajtja ueb-faqen zyrtare duhet të jetë funksionale ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015.

10

Qasja e qytetarëve në shërbime komunale duhet të jetë mënyrë transparente dhe e shpejtë

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.

Zyra e Gjendjes Civile është njësi prodhuese e tyre dhe furnizuese për palën kërkuuese. Ndërsa për publikimin e formularëve është përgjegjëse zyra e IT-së dhe ZKP-ë.

Formularët për ofrimin e shërbimeve të qytetarëve duhet publikuar në ueb faqen zyrtare, ku qytetari ta ketë qasjen e lehtë.

Në ueb faqe zyrtare të linku i shërbimeve për qytetarët, publikohen edhe procedura për shërbime dhe afate e caktuar për kryerjen e shërbimeve.

11

Prokurimi Transparent

Planin e prokurimit,
Raportin për kontratat e nënshkuara sipas viteve,
Njoftimet për kontrata,
Njoftimet për dhënie e kontratave,
Njoftimet për konkurs të projektimit,
Njoftimet për anulim,
Njoftimet për informata shtesë,

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 ZKP-ë.

Njoftimet nga fusha e prokurimit bëhen në ueb e KRPP-së dhe në ueb faqen e Komunës së Klinës, tek linku i Prokurimit.

Të gjitha njoftimet e prokurimit bëhen publike sipas afateve ligjore në fushat e prokurimit.

		1 Njoftimet për nënshkrimin e kontratës dhe 2 Njoftimet për anulimin e dhënies së kontratës.			
12	Procedurat e punësimit transparente për qytetarët	Shpallja e konkurseve, njoftimi për përzgjedhjen e kandidateve, 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 për Komunikim me Publikun.	Publikimi i procedurave në shërbimin civil publikohen në ueb 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 kandidateve, vazhdimi i konkurseve etj.
13	Rritja e bashkëpunimit me shoqërinë civile dhe qytetarët gjatë hartimit të 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 evidencuar 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 caktimin e rregullave shtesë.	Komuna harton propozime për Kuvend, ndërsa kjo e fundit miraton aktet që kanë të bëjnë në përmirësimin e bashkëpunimit me shoqërinë civile, kurse ZKP-ë, publikon aktet dhe dokumentet që nxirren nga Komuna dhe Kuvendi.	Publikimi i projekt-akteve bëhet në ueb faqen zyrtare të Komunës.	Publikimi i akteve të miratuara nga Komuna dhe Kuvendi publikohen pas shqyrtimit të ligjshmërisë nga MAPL-ja (vetëm ato që duhet të shqyrtohen për ligjshmëri nga MAPL-ja).
14	Forcimi i rolit mbikëqyrës të Kuvendit të Komunës	Zbatimi i dispozitave ligjore dhe akteve tjera që mundësojnë kontrollin e Kuvendit ndaj	Komuna (ekzekutivi) propozon Kuvendit pika të	Propozimet mund të dalin nga mbledhja e kolegjiut të	Pas caktimit të sugjerimeve, ato dërgohen në Komitetin për

		Ekzekutivit lidhur me zbatimin e politikave dhe buxhetit vjetor komunal.	caktuara që janë në interes të përgjithshëm.	ekzekutivit, dhe ju dërgohen Sekretarisë së Kuvendit, pastaj drejtohen të KPF-ja.	Politikë e Financa të cilat caktohen 7 ditë para mbledhjes.
15	Forcimi i kapaciteteve administrative	Parashikimin e një buxheti të veçantë për trajnimin e administratës. Rritja e kapaciteteve për IT-në 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 legjislativi publikohen në ueb faqe të Komunës.	Njoftimi behët me kohë sipas dispozitave ligjore në fuqi
16	Numeracion dhe platformat e tjera për t'i dhënë qytetarëve informata lidhur me shërbimet që i ofron Komuna.	Numëracioni (03820043716 dhe +38349920517) në Viber dhe WhatsApp) ka për qëllim bashkëpunimin mes qytetarëve të cilëve u jepet e drejta për të paraqitur kërkesë apo ankesë dhe për t'u informuar me shërbimet e Komunës.	Drejtoria e Administratës Komunale dhe Zyra e IT-së dhe Zyra për Komunikim me Publikun	Numëracioni është i vendosur në ueb faqen zyrtare. E-mailat zyrtar dhe numrat e telefonit të drejtorive dhe njësive të tjera të Komunës janë të publikuara në ueb faqe të Komunës	Secila kërkesë, apo ankesë e thirrjeve dhe e dërgimit përmes e-mail, do të këtë afatin ligjor në dispozicion për shqyrtimin e saj.



Kryesuesi i Kuvendit
Fadil Gashi