



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration

Për:	Haki Rugova, Kryetar i Komunës së Istogut	
Kopje:	Qaush Balaj, Kryesues i Kuvendit të Komunës së Istogut	
	Njesisë për Administrimin e Dokumenteve në MAPL	
	Njesisë për Administrimin e Dokumenteve në Komunë	
Përmes:	Adrijana Hodžić, Ministre e MAPL-së	
	Rozafa Ukimeraj, Sekretare e Përgjithshme e MAPL-së	
Nga:	Xhevat Tafa, U. D. Udhëheqës i Departamentit Ligjor dhe Monitorim të Komunave	Datë: 16/08/2019
Zyrtaret përgjegjës:		020-881
1. Zyrtari konfirmues i vlerësimit ligjor	Jeton Qela, U. D Udhëheqës i Divizionit për Monitorim të Komunave	
2. Zyrtari hartues i vlerësimit ligjor	Sanije Dërguti, Zyrtare e lartë për monitorim të komunave	
Lënda:	Konfirmim i ligjshmërisë së aktit të Komunës së Istogut	
Lloji i aktit:	☐ Vendim i Kuvendit të Komunës	

I nderuar Kryetar,
E nderuar Kryesuese,

Në pajtim me Rregulloren e Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr. 10/2019 për Shqyrtimin Administrativ të Akteve të Komunave, e në bazë të kompetencave ligjore të ministrisë të përcaktuara me ligjet bazike dhe Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat dhe Përgjegjësitë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, Departamenti Ligjor dhe Monitorim të Komunave i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal ka pranuar për shqyrtim të detyrueshëm të ligjshmërisë ashtu siç parashihet me nenin 81 të Ligjit Nr. 03/L-040 Për Vetëqeverisje Lokale aktin komunal në vijim:

Vendimi i Kuvendit të Komunës 01 nr.100/2019, për miratimin e Planit të veprimit për përmbushjen e transparencës në komunë 2019-2023
I miratuar më datë: 30.07.2019
I parashtruar për shqyrtim në MAPL më datë: 07.08.2019

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, pas shqyrtimit të përmbajtjes së aktit të komunës si më sipër, vlerëson se akti i komunës **është në pajtim me dispozitat e legjislacionit në fuqi** dhe si i tillë mund të prodhojë efekte juridike. Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal mbetet në dispozicion të komunës për çfarëdo sqarimi të mëtejshëm në lidhje me këtë vlerësim.



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration

Za :	Haki Rugova, gradonačelnik opštine Istog Hazbi Bajra, predsedavajući Skupštine opštine Istog	
Kopija:	Jedinica za administraciju dokumentacije u MALS-u Jedinica za administraciju dokumentacije u opštini Zakonsko odeljenje i monitorisanje opština-MALS	
Preko:	Adrijana Hodžić, ministar MALS-a, Rozafa Ukimeraj, generalna sekretarka MALS-u,	
Od:	Xhevat tafa v.d. rukovodioca Pravnog odeljenja i monitorisanje opština, MALS	Datum, 16.08.2019. Br. 020-881
Odgovorni službenici:		
1. Službenik za potvrđivanje pravne procene	Jeton Qela, v.d. rukovodioca Odseka za monitorisanje opština Sanije Dërguti, viša službenica za monitorisanje opština	
2. Službenik za izradu pravne procene:		
Predmet:	Potvrda zakonitosti akta opštine Istog	
Vrsta akta:	Odluka Skupštine opštine Istog	

Uvaženi gradonačelnice,
Uvaženi predsedavajući,

U saglasnosti sa uredbom Vlade Republike Kosova br. 01/2016 za administrativno razmatranje akata opštine i na osnovu zakonskih ovlašćenja određenim osnovnim zakonima i uredbom Vlade br. 02/2011 o poljima odgovornosti administrativne Kancelarije premijera i ministarstva, Odeljenje za zakonska pitanja i monitorisanje opština MALS-a, primilo je za obavezno razmatranje zakonitosti akta opštine kako je predviđeno članom 81. Zakona br.03/L-040 o lokalnoj samoupravi kao u nastavku:

Odluka Skupštine opštine 01 br.100/2019, za usvajanje Akcionog plana za ispunjavanje transparentosti opštine za period 2019-2023
Usvojena dana, 30.07.2019.
Predložena na razmatranje MALS-u dana, 07.08.2019.

Ministarstvo administracije lokalne samouprave, nakon razmatranja gore navedenog akta opštine procenjuje **da je akt opštine u saglasnosti sa odredbama zakonodavstva na snazi.** Ministarstvo administracije lokalne samouprave, ostaje na raspolaganju opštini za bilo koje objašnjenje u vezi sa ovom procenom.

Planin e veprimit për transparencë nga Komuna e Istogut

Divizioni për transparencë ka vlerësuar Planin e veprimit për transparencë , duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ Nr. 04/2018 për transparencë në komuna , Rregulloren Nr.01/2017 për Procedurën e Hartimit dhe Publikimin e Akteve komunale si dhe Ligjin për qasje në dokumente publike, bazë të cilit e bëjmë edhe vlerësimin në fushën e transparencës , ku dhe konstaton se ;

Plani i veprimit për transparencë 2019 -2023 nga Komuna e Istogut është në pajtueshmëri me draft planin e hartuar nga MAPL dhe i plotëson kriteret e përcaktuar me nenin 15 të Udhëzimit Administrativ Nr. 04/2018, për transparencë në komuna, dhe njëjti mundet të procedohet në kuvendin komunal për miratim .

From: Sanije Dërguti

Sent: 2019-08-08 10:22.PD

To: Nazmije G.Krasniqi

Cc: Jeton Qela

Subject: FW: Vendim 01 Nr.100/2019, për miratimin e Planit të veprimit për transparence në komunë 2019-2023

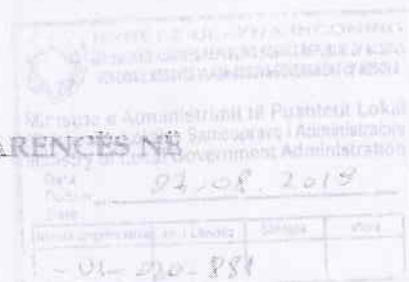
E nderuar,

Gjeni te bashkangjitur vendimin dhe Planin e veprimite Komunës se Istogut për vlerësim te ligjshmërisë.

 Republika e Kosovës Republika Kosovo Republic of Kosovo	KUVENDI I KOMUNËS SKUPŠTINA OPŠTINE MUNICIPAL ASSEMBLY		 Komuna e Istogut Opština Istok Istog Municipality
	01 Nr.100 /2019	Data: 30.07.2019	

Kuvendi i Komunës së Istogut, në bazë të nenit 40 paragrafi 40.2 pika d) të Ligjit për vetëqeverisjen lokale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr 28/2008) në mbledhjen e mbajtur më: 30.07.2019, mori këtë:

V E N D I M
PLANI I VEPRIMIT PËR PËRMBUSHJEN E TRANSPARENCËS NË
KOMUNË 2019-2023



1. Miratohet Plani i veprimit për përmbushjen e transparencës në komunën e Istogut 2019-2023,
2. Ky Planë është pjesë përbërëse e këtij Vendimi.
3. Ky Vendim hynë në fuqi shtatë ditë pas publikimit të tij në faqen zyrtare të Komunës.
4. Me kopje të këtij Vendimi të njoftohen: Kryetari i Komunës, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe një kopje mbetet në arkivin e Kuvendit.



Kryetari i Kuvendit,
Balaj



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut
Opshtina Istok
Municipality of Istog

01 Numër: 101/2019
Data: 30.07.2019

<http://kk.rks-gov.net/istog/>

KUVENDI I KOMUNËS

PLAN I

I VEPRIMIT PËR PËRMBUSHJEN E TRANSPARENCËS NË KOMUNË 2019-2023

Korrik/2019

Në bazë të nenit 11, nenit 12 paragrafi 12.1 pika d), dhe nenit 40 të Ligjit për Vetëqeverisjen Lokale Nr.03/L-040 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.28/2008), nenit 15 paragrafi 1 të Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr.04/2018 për Transparencë në Komuna. Kuvendi i Komunës, në mbledhjen e mbajtur me: 30.07.2019, miratoi këtë:

P L A N

TË VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË NË KOMUNË PËR VITET 2019-2023

Qellimi

Plani i veprimit për transparencë në komuna ka për qëllim t'i ofrojë publikut qasje në monitorim dhe shkrim të akteve të komunës, duke përfshirë edhe menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësi, prokurimit dhe sferave tjera të cilat janë në interes për publikun.

Qellimi i Komunës është të risë pjesëmarrjen e qytetarve në vendimmarrjedhe të jetë komunë transparente të kujdeset maksimalisht që të përmbushë këto standarde për një qeverisje të mirë të risë besueshmërinë e publikut të qeverisja lokale.

Hapat konkretë që Kuvendi i Komunës së Istogut do të ndërmarrë në funksion të përmbushjes së Planit të Veprimit dhe rekomandimeve të ekzekutivit të Komunës përfshijnë objektivat si në vijim:

1. Objektivi i parë i përcaktuar në këtë plan ka të bëjë me mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës dhe të Komiteteve tjera. Në këtë objektiv parashikohet:
 - 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 online përmes faqes zyrtare të Komunës dhe teleprezencës për monitorim nga Ministria e Administrimit dhe Pushtetit Lokal dhe 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/electronike, 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 dhe kanalit të YouTube.

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

3. Konsultimi me publikun, ku parashikohet të këtë:

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 dhe

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 web-faqe zyrtare të komunës, në media të shkruara dhe elektronike, në rrjete sociale si dhe në vendet e frekuentuara.

4. Takimet me publikun, ku parashikohet:

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 web-faqe zyrtare të Komunës, në media, vende të frekuentuara si dhe në rrjetin social.

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

5.1. takime në formë dëhati me qytetarë,

5.2. takime pyetje dhe përgjigje,

5.3. intervista, konferenca për media dhe

5.4. Kryetari i Komunës cakton një ditë brenda javës që në Sallën e Kuvendit 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 informata.

6.2. Organi komunal ndihmon kërkuuesin për qasje në dokumente publike aq sa është e mundur 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 pajtueshëri 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 parashitohen 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. Publikimin e 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 web-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 në nga Zyra e Informimit.

9. Freskimin e faqes zyrtare të Komunës.

9.1. Mirëmbajtja e web-faqes zyrtare duhet të jetë funksionale ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ nr.01/2015.

9.2. Përgjegjësia për mirëmbajtjen e web-faqes së Komunës është e Zyrës së Informimit dhe Zyrës së IT-së.

10. Qasjen e shërbimeve për qytetarë në mënyrë transparente dhe të shpejtë.

10.1. Lëshimi i 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 web-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. Prokurimin transparent. Në këtë kuadër parashikohen:

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, qe po ashtu dërgon për publikim në E-prokurim, përkatësisht në KRPP dhe në web 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 kësaj zgjidhet autoriteti dhe njoftimi për çka është i interesuar. Po ashtu edhe në web faqen zyrtare të Komunës tek linku i Prokurimit dhe të informohet 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 web-faqe zyrtare të komunës, në objektin e Komunës, në media të shkruara dhe atyre elektronike. Publikimi duhet të jetë edhe të institucionet përgjegjëse për shërbimin civil.

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

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 evidencuar 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 dhe 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. Numeracioni pa pagesë për t'i dhënë qytetarëve informata lidhur me shërbimet që i ofron Komuna si dhe për të paraqitur kërkesë apo ankesë dhe e-maili zyrtar i Komunës.

16.1 Përmes këtij numëracioni (080043-853) pa pagesë qytetarët do të kenë mundësinë të paraqesin kërkesat apo ankesat e tyre lidhur me qeverisjen lokale dhe për qëllime të marrjes së informatave për shërbimet që ofron Komuna.

16.2 Numeracioni është nën mbikëqyrjen e Drejtorisë së Administratës

16.3 Po ashtu qytetarët do të kenë në shërbim edhe e-mailin zyrtar të Komunës (info.istog@rks-gov.net) ku qytetarët mund të shkruajnë dhe të adresojnë pyetje secilit punonjës brenda Komunës.

17. Plan i transparencës është për katër (4) vite, sipas Udhëzimit Administrativ (MAPI) nr.04/2018, por i njëjti mund të ndryshohet dhe plotësohet sipas nevojës.

Objektivat e Planit të Veprimit për Transparencë

Objektivat e planit të veprimit të transparencës	Aktivitetet e planit të transparencës	Njesia e punës personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktivitetet e Komunës	Vendi i mbajtjes të aktivitetit	Aktet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktivitetet e të organeve komunale
Mbledhjet e rregullta të Kuvendit Komunal dhe	Njoftimi për mbledhje të rregullta të Kuvendit Komunal dhe	Sekretaria e Kuvendit përmes njësive/zyrës për informim, njoftim qytetarët së paku 7	Salla e Kuvendit Komunal	Njoftimi për mbledhjet e rregullta të Kuvendit Komunal është

te Komiteteve të tjera	komiteteve bëhet në: Ueb faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, në rrjete sociale	dite para mbajtjes së mbledhjes		7 ditë para mbajtjes
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 njësisë zyrtare për informim bëjnë njoftimin për mbledhje.	Salla e Kuvendit Komunal	Njoftimi për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal është 3 ditë para mbledhjes.
Konsultimet me publikun	Komuna organizon konsultime të ndryshme që janë në interes të qytetarëve: Konsultimet për buxhet dhe dogjime 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 njësisë zyrtare për informim, 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 me të frekuentuara brenda territorit të komunës dhe në rrjete sociale.	Në sallën e Kuvendit Komunal ose në objektet dhe hapësirat të hapshme brenda territorit të komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.	Njoftimi për konsultime me publikun publikohen dy javë para seancës së konsultimeve.
Takimet me publikun	Komuna mban së paku dy takime publike për çështje të interesit të përgjithshëm.	Sekretaria e Kuvendit përmes Zyrtarit për informim me qytetar njofton qytetarët së paku dy	Në sallën e Kuvendit të Komunës, ose në ndonjë vend brenda	Njoftimi për takimet me publikun publikohen dy javë para mbledhjes së

		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 mundësinë për të mbajtur takime shitesë, dhe që lidhen me buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik lokal, përdorimin e pronës komunale, planifikimin hapësiror, investimet, të hyrat komunale si dhe çështje të tjera në interes të përgjithshëm.	javë përpara mbajtjes së takimit publik. Njoftimi bëhet në ueb faqes zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës dhe në trejtë sociale	territorit të Komunës me pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.	konsultimeve,
5	Takime dhe Intervistat e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ-të dhe gazetare	Kryetari i Komunës në kuadër të kompetencave të tij duhet të realizojë takime me qytetarë. Takimet në formë dobate me qytetarët takime me pyetje dhe përgjigje Kryetari i Komunës cakton një ditë brenda javës që në Sallën e	Shefi i kabinetit të kryetarit përmbledh Zyrës së Informimit bënë njoftimin para mbajtjes së takimit dhe e publikon në ueb faqe, në rrjete sociale, në media të shkruar dhe elektronike.	Në sallë e Kuvendit Komunal, në sallën e mbledhjeve ose në objektet me hapësira të mjaftueshme	Njoftimi për qytetarët lidhur me takimet dhe intervistat me kryetarin e komunës duhet të bëhet dy javë para takimit apo intervistës, në rastet e veçanta edhe brenda ditës.

	Kuvendit të këtë tërësi me qytetarët.			
Ë drejta e qasjes në dokumente publike	Kërkesat për qasje në dokumente trajtohen nga cilido institucion publik që posedon dokumentin e mbikëqyrë informata institucion publik (Komuna) ndihmon kërkuesin, 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.	Zyrtari 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 pafals kërkuese, pas marjes së dokumentit informu tes nga njësia prodhuese e dokumentit informa tes në pajtuashmëri me Ligjin Nr. 03/L- 215 për Qasje në Dokumente Publike.	Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashtrihen në mënyrë të drejtpërdrejt ë apo përmes kërkuesit me shkrim ose që formë elektronike.	Organet e Komunës (njësia që posedon dokumentin) obligohet që brenda shtatë (7) ditësh nga data e pranimit të kërkesës të kthejë përgjigje njësia kërkuese, ndërsa për të arsyetuar refuzimin e plotë apo të pjesëshmë njësia 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.
Kërkesë për informim, iniciativat qytetare dhe peticionet	Subjekti fizik ose juridik ka të drejtë të parashtrijë kërkesa për realizimin e ndomë të drejtë, iniciative qytetare dhe peticion, për qëshme që janë	Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, Kryetari i Komunës ose Zyrtari për Informim, je më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga data e shqyrtimit njofton me shkrim parashtrimin e kërkuesit ose	Kërkesë për informim, iniciativat qytetare dhe peticionet parashtrihen në mënyrë të drejtpërdrejt ë apo përmes kërkuesit me	Kërkesat iniciativat qytetare dhe peticionet shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh sic është e

	përgjegës organet e Komunës. Investimet në interesa të përgjithshme, këtu përfshihen Eshitë bashkë me qytetargji Mbeshtetje OJQ-ve në realizimin e aktiviteteve që intereso të përgjithshme.	peticionit.	shkrim.	përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr. 03/L- 040 për Vetëqeverisjen Lokale
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 Dokumentet Publike, bëhen publike dhe të qasshme për publikun pas vlerësimit të higjienisë nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal	Drejtoritë që posedojnë dokumentacionin përmes zyrtarit për informim publik bëjnë publikimin e tyre në ueb faqen e komunës	Të gjitha aktet nënligjore dhe dokumentet e tjera publike duhet të publikohen në ueb faqen të Komunës, media të shkruara dhe elektronike, apo në rrjete sociale.	Aktet nënligjore të komunave publikohen në faqe zyrtare 15 ditë pas regjistrimit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, ndërsa dokumentet tjera publike publikohen pas hyrjes në fuqi.
Freskimi i web faqes zyrtare të Komunës	Web-faqja zyrtare e Komunës bëhet sipas Udhëzimit Administrativ Nr. 01/2015 për web faqet e Institucioneve Publike.	Obligohen Zyra e Informimit dhe e IT-së që të edëruar të gjitha veprimet e nevojshme për zhbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ	Web-faqja e institucionit publik gjithëshihet duhet të ketë: Hartën e faqes, lidhja (linku) me portalin shtetëror dhe ueb faqet e institucioneve.	Mirëmbajtja ueb-faqen zyrtare duhet të jetë funksionale ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015.

				ve vartëse dhe lidhjen (linkun) me Gjykatën Zyratë të Republikës së Kosovës dhe linqeve të tjera që janë në interes të përgjithshëm.	
	Qasja e Shërbimeve për qytetarët në mënyrë transparente dhe të 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 kërkuese. Ndërsa për publikimin e formularëve është përgjegjëse Zyra e IT-së dhe Zyra e Informimit.	Formularët për ofrimin e shërbimeve të qytetarëve duhet publikuar në web faqen zyrtare, ku qytetari ta ketë qasjen e lehtë.	Në web faqen zyrtare të linku i shërbimeve për qytetarët, publikohen edhe procedura për shërbime dhe afate e caktuar për kryerjen e shërbimeve.
1.1	Prokurimi Transparent	Njoftim për dhënie e kontratës. Njoftim për ankim.	Përgjegjëse për përparshjen e dokumenteve është Zyra e Prokurimit, e cila i dërgon këto	Njoftimet nga faqja e prokurimit bëhen në web e	Të gjitha njoftimet e prokurimit bëhen publike sipas afateve

		Njoftimi për vazhdimin e afatit Njoftimi për nënshkrimin e kontratës, kontratat e nënshkruara dhe dokumentet të tjerë të prokurimit.	njoftime për publikimin në E-prokurim, përkatësisht në KRPP dhe në Zyren e Informimit.	KRPP-së dhe në web faqen e Komunes së Drenasit, tek linku i Prokurimit.	ligjora në fushat e prokurimit.
1	Procedurat e punësimit transparente për qytetarët	Shpallja e konkurseve, njoftimi për përzgjedhjen e kandidateve, njoftimi për anullimin 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 e Informimit.	Publikimi i procedurave në shërbimin civil publikohen në web faqe zyrtare të Komunes, rrjetet sociale dhe në tabelën para objektit të Komunes.	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.
1 3	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 hartimin e bashkëpunimit për të evidencuar rrugët dhe anshyrat e bashkëpunimit. Përmirësimi sipas nevojës në Rregulloren e Kuvendit për afatet e	Komuna harton propozime për Kuvend, ndërsa kjo e fundit miraton aktet që kanë të bëjnë në përmirësimin e bashkëpunimit me shoqërinë civile, kurse Zyra e Informimit publikon aktet dhe dokumentet që miratohen nga Komuna dhe Kuvendi.	Publikimi i projekt-aktëve bëhet në web faqen zyrtare të Komunes.	Publikimi i aktëve të miratuara nga Komuna dhe Kuvendi publikohen pas shqyrtimit të ligjshmërisë nga MAPL-ja (vetëm ato që dalin të shqyrtohen për ligjshmëri nga MAPL-ja).

		konsumimi të projekt-akteve me organizatat e shoqërisë civile dhe caktimin e rregullave shtesë			
1	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 buxhetit vjetor komunal	Komuna (ekzekutivi) propozon Kuvendit mka të caktuar që janë në interes të përgjithshëm	Propozimet mund të dalin nga mbledhja e Bordit të ekzekutivit, dhe ju dërgohen Sekretarisë së Kuvendit, pastaj drejtohen të KRF-ja	Pas caktimit të sugjerimeve, ato dërgohen në Komitetin për Politikë e Financa të cilat caktohen 7 ditë para mbledhjes.
5	Forcimi i kapaciteteve administrative	Parashikimin e një buxheti të veçantë për trajnimin e administratës Rruga e kapaciteteve për shërbimin e Teknologjisë Informative dhe sigurimin e buxhetit nga donacione për kompensimin e një numri të caktuar të shtit kështillëdhënës për Kryetarin e Komunës dhe Kryesuesin e Kuvendit	Administrata komunale dhe Kuvendi i Komunës mund të planifikojnë politika për realizimin e kësaj objektivë	Dokumentet që miratohen nga ekzekutivi dhe legjislativi publikohen në web faqe të Komunës	Njëditimi bëhet me kërkime sipas dispozitave ligjore në fuqi
6	Numëracioni për t'i dhënë informta qytetarëve lidhur me shërbimet që i ofron Komuna si dhe për të	Numëracioni (038 200 43-853) ka për qëllim bashkëpunimin mes qytetarëve të cilëve u jepet e drejta për të parqitur	Drejtorin e Administratës Komunale dhe Zyra e IT-së	Numëracioni i është i vendosur në objektin e Komunës dhe në web faqen zyrtare. E-maili zyrtar	Sesila kërkesë, apo ankese e ilitrjeve dhe e dërgimit përmes e-mail, do të këtë afatin ligjor në dispozicion për shqyrtimin e

paraqitur kërkesë apo ankesë dhe e- maili zyrtar i Komunës	kërkesë apo ankesë dhe për t'u informuar me shërbimet e Komunës, si dhe e-maili zyrtar (info.istok@rks- gov.net) ku qytetarët mund të shkruajnë dhe të adresojnë pyetje për punëtorët e administratës komunale.		është publikuar në web faqet e Komunës	sigj.
--	--	--	---	-------



Kryetari i Kuvendit

BALAJ

 Republika e Kosovës Republika Kosovo Republic of Kosovo	KUVENDI I KOMUNËS SKUPŠTINA OPŠTINE MUNICIPAL ASSEMBLY		 Komuna e Istogut Opština Istok Istog Municipality
	01 Nr.100 /2019	Data: 30.07.2019	

Skupština opštine Istok, u skladu sa članom 40. stav 40.2 tačka d) Zakona o lokalnoj samoupravi (Službeni glasnik Republike Kosovo, br. 28/2008), na sednici održanoj 30.07.2019. donela je

ODLUKU
AKCIONI PLAN ZA ISPUNJENJE TRANSPARENTNOSTI U 2019-2023

1. Prihvaćen je Akcioni plan za postizanje transparentnosti u Opštini Istok 2019-2023,

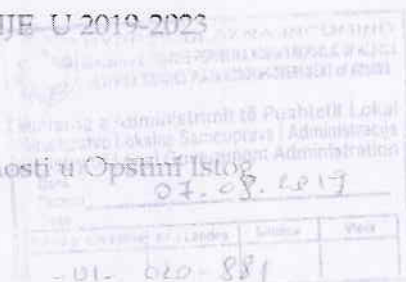
2. Ovaj plan je sastavni dio ove odluke.

3. Ova Odluka stupa na snagu sedam dana nakon objavljivanja na službenoj web stranici Opštine.

4. Da bude obavešten sa kopijom ove Odluke: Gradonačelnik, Ministarstvo uprave lokalne uprave i primerak ostaju u arhivi Skupštine.



Predsedavajući Skupštine
Qasim Balaj





REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA • REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E ISTOGUT • OPŠTINA ISTOK • MUNICIPALITY OF ISTOG



01 Numër: 101/2019
Data: 30.07.2019

<http://kk.rks-gov.net/istog/>

SKUPŠTINA OPŠTINE

AKCIONI PLAN

ZA ISPUNJENJE TRANSPARENTNOSTI U OPŠTINI 2019-2023

JULI 2019

Prema članku 11., članu 12. stavku 12.1 tački d) i članu 40. Zakona o lokalnoj samoupravi br.03 / L-040 (Službeni glasnik Republike Kosovo, br. 28/2008), članu 15. stav 1. Administrativnog uputstva (MLU) No.04 / 2018 o transparentnosti u opštinama, Skupština opštine, na sastanku održanom: 30.07.2019., Odobrila je sledeći:

AKCIONI PLAN ZA TRANSPARENTNOST U OPŠTINU ZA GODINU 2019-2023

Opštinski akcioni plan za transparentnost rada ima za cilj da javnosti omogući nadzor i izvršavanje opštinskih akata, uključujući upravljanje javnim finansijama i odgovornostima, nabavkama i drugim oblastima od javnog interesa.

Svrha opštine je povećati sudjelovanje građana u procesima donošenja odluka, biti transparentna opština, maksimalno se pobrinuti za ispunjavanje ovih standarda za dobro upravljanje, povećati povjerenje javnosti u lokalnu upravu.

Konkretni koraci koje će preduzeti Skupština opštine Istok kako bi ispunili Akcioni plan i preporuke izvršne vlasti opštine uključuju sledeće ciljeve:

1. Konkretni koraci koje će Skupština opštine Istok preduzeti u cilju ispunjenja Akcionog plana i preporuka opštinske izvršne vlasti uključuju sledeće ciljeve:

1.1 Obavješćavanje o redovnim sastancima Skupštine opštine i odbora putem zvanične internet stranice, društvenih medija u pisanim i elektronskim medijima, o mjestu sastanka sa dnevnim redom.

1.2 Aktivnost obavješćavanja obavlja sekretar Skupštine i Ured za informacije je obavješćen da objavi obavješćenje, najmanje sedam (7) dana prije sastanka.

1.3 Sastanci Skupštine će biti prosledeni on-line preko zvaničnog sajta opštine i teleprisutnosti za praćenje od strane Ministarstva uprave i lokalne samouprave i YouTube kanala.

1.4 Predsedavajući Skupštine obaveštava Ministarstvo uprave i lokalnu samoupravu sedam (7) radnih dana pre redovne sednice Skupštine.

2. Vanredni sastanci Skupštine opštine.

2.1. Obavješćenje o vanrednim sastancima Skupštine opštine putem zvanične web stranice u štampanim / elektronskim medijima, društvenim mrežama na mjestu sastanka sa dnevnim redom.

2.2. Aktivnosti obavještavanja obavlja sekretar Skupštine, a Ured za informacije je obaviješten da objavi obavještenje najmanje tri (3) dana prije sastanka.

2.3. Vanredni sastanci će se emitovati na internetu putem straničnog sajta opštine i monitora teleprisutnosti za Ministarstvo uprave i lokalne uprave i YouTube kanal.

2.4. Predsjednik Skupštine obaveštava Ministarstvo uprave i lokalne samouprave tri (3) radna dana pre vanredne sednice Skupštine.

3. Konsultacije sa javnošću, gdje je to predviđeno:

3.1 konsultacije sa budžetom,

3.2 Konsultacije o lokalnom ekonomskom razvoju,

3.3. konsultacije o prostornom planiranju,

3.4. Investicioni konsalting,

3.5. konsultacije o opštinskim prihodima i

3.6. konsultacije o drugim pitanjima od opšteg interesa.

3.7. Aktivnosti obavještavanja obavlja sekretar Skupštine, a Kancelarija za informiranje se obavještava najmanje dvije (2) sedmice prije savjetovanja s javnošću i objavljuje se na službenim web stranicama općine, u tiskanim i elektronskim medijima, na društvenim mrežama kao iu zemljama i frekventno.

4. Sastanci sa javnošću, koji predviđa:

4.1. Opština, odnosno gradonačelnik, održava najmanje dva (2) sastanka sa javnošću tokom godine (jedan na kraju prve polovine godine, a drugi na kraju fiskalne godine) o pitanjima od opšteg interesa u kojima sastanak može prisustvuju svakoj osobi ili organizaciji koja je zainteresovana za opštinu.

4.2. Pored ova dva sastanka sa građanima, opština može održati i druge sastanke sa javnošću koja će ispitati ciljeve navedene u tački 3 (3) ovog Akcionog plana.

4.3. Aktivnosti obavještavanja obavlja Ured kabineta predsjedavajućeg, odnosno Ured za informiranje, najmanje dvije sedmice prije sastanka s javnošću i objavljuje se na službenim internet stranicama općine, u medijima, na frekventnim mjestima iu društvenoj mreži.

5. Sastanci i intervjui gradonačelnika sa građanima, nevladinim organizacijama i novinarima.

5.1. sastanci u formi debate sa građanima,

5.2. pitanja i odgovori,

5.3. intervjui, mediji i medijske konferencije

5.4. Gradonačelnik se obavezuje da će jednog dana u sednici održati sastanke sa građanima u sali Skupštine.

5.5. Obavještenje o aktivnostima obavlja načelnik Kabineta predsjednika dvije sedmice ranije, preko Ureda za informiranje, radi objavljivanja dnevnog reda i mjesta održavanja sastanaka.

6. Pravo pristupa javnim dokumentima.

6.1. Zahtjev za pristup dokumentima obrađuje svaki općinski organ koji posjeduje dokument nadziranjem informacija,

6.2. Općinski organ pomaže podnosiocu zahtjeva za pristup javnim dokumentima koliko je moguće identifikovati traženi dokument i tretman se obavlja jednako.

6.3. Aktivnosti obavješćavanja obavlja službenik kojeg imenuje tijelo u roku od (7) dana i može se produžiti do 15 dana.

6.4. Jedinica / kancelarija za informisanje donosi prihvatanje i početno ispitivanje zahtjeva za pristup javnim dokumentima i upućuje ih jedinici u kojoj se nalazi dokument / informacija i nakon pribavljanja dokumenata / informacija, u skladu sa Zakonom br. 03 / I-2015 o Pristup javnim dokumentima podnosi se podnosiocu zahtjeva.

6.5. Zahtjevi za pristup javnim dokumentima mogu se podnijeti direktno ili putem pismenog zahtjeva ili elektronskim putem i inicijalno se obratiti službeniku za početno ispitivanje zahtjeva za pristup javnim dokumentima, onda će ga dotični službenik prosljediti tijelu / jedinici gdje je dokument.

7. Razmatranje zahteva za informacije, građanskih inicijativa i predstavki.

7.1. Zahtevi za informacijama, građanske inicijative i predstavke biće adresirani direktno ili putem pismenih zahteva.

7.2. Zahtevi za informacije, inicijative i peticije građana će biti razmatrani od strane Skupštine opštine u roku od 60 dana.

7.3. Aktivnosti obavješćavanja obavlja Sekretarijat Skupštine i prosljeduje ih Uredu za informacije radi objavljivanja obavješćenja.

8. Objavljivanje općinskih akata.

8.1. Sve uredbe, odluke i drugi dokumenti Skupštine opštine, čije objavljivanje nije ograničeno na Zakon o pristupu javnim dokumentima, postaju javni i dostupni javnosti nakon procene zakonitosti od strane MALS-a.

8.2. Svi ovi podzakonski akti i drugi dokumenti se objavljuju na zvaničnoj internet stranici opštine nakon petnaest (15) dana nakon upisa u MALS i drugih dokumenata nakon stupanja na snagu.

8.3 Aktivnost obavješćavanja vrši Sekretarijat Skupštine i objavljivanje dokumenata od strane Kancelarije za informacije.

9. Azuriranje zvaničnog sajta opštine.

9.1 Održavanje zvanične internet stranice mora biti funkcionalno definisano administrativnim uputstvom br. 01/2015.

9.2 Odgovornost za održavanje internet stranice opštine je Kancelarija za informisanje i IT kancelarija.

10. Pristup uslugama za građane na transparentan i brz način.

10.1 Izdavanje izvoda iz matične knjige rođenih i izvoda iz matične knjige umrlih, izvoda iz matičnih knjiga, potvrda o bračnom statusu, dokaz da je osoba živa, potvrde o smrti, registracija rođenih.

10.2 Svi obrasci za pružanje usluga građana prema tački 10.1 moraju biti objavljeni na zvaničnoj web stranici na kojoj građanin ima pristup i informacije o ostvarivanju svog prava.

10.3 Kancelarija civilnog registra je jedinica prozivodnje i snabdijevanja za stranku koja je podnijela zahtjev. Što se tiče objavljivanja obrazaca, odgovorna je IT kancelarija.

11. Transparentna nabavka. U ovom okviru su dati:

11.1 Obavještenje o ugovoru,

11.2 Obavještenje za dodelu ugovora,

11.3 Obavještenje o raspisivanju tendera,

11.4 Obavještenje o otkazivanju,

11.5 Obavještenje o dodatnim informacijama,

11.6 Obavještenje o potpisivanju ugovora

11.7 Potpisani ugovori

11.8 Odgovorna za pripremu dokumenata je Kancelarija za Nabavku, koja takođe šalje na objavljivanje u E-nabavku, u RKJN i na veb stranici Opštine na vezi za nabavku.

11.9 Svaki građanin ima priliku da uđe na veb stranicu RKJN (e-Nabavka), obavještenja-nabavke (napredna pretraga) i shodno tome bira se ovlašćenje i obavještenje o čemu šta je zainteresovano. Takođe, na opštinskom veb sajtu u vezi sa nabavkom i biti obavješteni o svim procedurama.

12. Procedura zapošljavanja transparentna za građane.

12.1 Objavljivanje konkursa,

12.2 Obavještenje za izbor kandidata,

12.3 Obavještenje o otkazivanju konkursa,

12.4 Ponovno objavljivanje, ili nastavak takmičenja,

12.5 Napredak unutar institucije,

12.6 Odgovornost za kompletiranje procedura regrutovanja državne službe je Kancelarija za kadrove, i za objavljivanje Kancelarije za informisanje.

12.7 Objavljivanje svih procedura u državnoj službi objavljuje se na zvaničnoj internet stranici opštine, u opštinskom objektu, u pisanim i elektronskim medijima. Publikacija bi takođe trebala biti namijenjena institucijama koje su odgovorne za državnu službu.

13. Povećati saradnju sa civilnim društvom i poverenje javnosti u izradu opštinskih akata. Da bi se postigao ovaj cilj, akcioni plan, između ostalog, predviđa:

13.1 Podizanje svesti o zaštiti prava određenih kategorija kao što su deca, žene, osobe sa invaliditetom itd. Koje će u saradnji sa organizacijama civilnog društva i socijalnim partnerima biti u centru pažnje problema ovih grupa.

13.2 Organizovati sastanke sa civilnim društvom kako bi se povećala saradnja kako bi se identifikovali načini i načini saradnje.

13.3 Izmjene i dopune kako je propisano Poslovníkom Skupštine o rokovima za konsultacije nacrtu akata sa organizacijama civilnog društva i uspostavljanje dodatnih pravila za saradnju i pristup organizacijama civilnog društva u radu Skupštine opštine.

13.4 Ostala pomoć organizacijama civilnog društva i socijalnim partnerima.

13.5 Objavljivanje nacrtu akata na internet stranici, kao i relevantni izvještaji i prijedlozi.

14. Jačanje nadzorne uloge Skupštine opštine.

14.1. Sprovođenje zakonskih odredbi i drugih akata koji omogućavaju Skupštini kontrolu nad izvršnom vlasti u vezi sa sprovođenjem opštinske politike i budžeta.

14.2. Određivanje specifičnih tačaka u sednicama SO za pitanja izvršne vlasti o određenim pitanjima od javnog interesa.

14.3. Uključiti različite izvještaje institucija i organizacija vezanih za plan rada Skupštine.

15. Jačanje administrativnih kapaciteta Skupštine i opštine u celini.

15.1. Pružanje posebnog budžeta za obuku administracije.

15.2. Izgradnja kapaciteta za usluge informacijske tehnologije.

15.3. Obezbediti budžet od donacija kako bi se nadoknadio određeni broj savetodavnog osoblja za gradonačelnika, predsednika SO itd.

16. Besplatna numeracija kojom se građanima daju informacije o uslugama koje pruža opština, kao i podnošenje žalbe ili žalbe i službenog e-maila opštine.

16.1. Kroz ovaj broj (080043-853) besplatan poziv, građani će imati mogućnost da podnesu svoje zahtjeve ili žalbe u vezi sa lokalnom samoupravom ili svrhu dobijanja informacija o uslugama koje pruža opština.

16.2. Numeriranje je pod nadzorom Uprave uprave

16.3. Građani će takođe imati na usluzi zvanični e-mail opštine (info.istog@rks.gov.net) gde građani mogu pisati i uputiti pitanja svakom zaposlenom u opštini.

17. Plan transparentnosti traje četiri (4) godine, u skladu sa Administrativnim uputstvom (MLU) br.04/2018, ali li se može menjati po potrebi

Ciljevi Akcionog plana transparentnosti

	Ciljevi Akcionog plana transparentnosti	Aktivnosti plana transparentnosti	Jedinica / ili osoba odgovorna za objavljivanje dokumenata i aktivnosti opštine	Mjesto obavljanja djelatnosti	Zakonski rokovi za javno objavljivanje dokumenata i aktivnosti opštinskih organa
1	Redovni sastanci Skupštine	Objavljivanje za redovne sastanke	Secretariat Skupštine putem informativne	Salle e skupštine opštine	Najava redovnih sastanaka

	Opštine i drugi Komiteta	Skupštine opštine i odbora vrši se na: Službene web stranice, u tiskanim i elektronskim medijima na društvenim mrežama	Jedinice informira građane najmanje 7 dana prije sastanka		Skupštine opštine je 7 dana prije održavanja.
2	Vanredni Sastanci Skupštine opštine	Obavještenje o vanrednim sastancima Skupštine opštine vrši se na: Službena web stranica, u tiskanim i elektronskim medijima, administrativni prostor opštine na društvenim mrežama	Sekretarijat Skupštine putem Jedinice / Kancelarije za informacije je saopštio obavijest o sastanku.	Sala e skupštine opštine.	Obavještenje za vanredne sednice Skupštine opštine je 3 dana prije sastanka.
3	Konsultacije sa publikom	Opština organizuje razne konsultacije koje su u interesu građana: Konsultacije o budžetu i rasprave o planiranju budžeta, konsultacije o lokalnom ekonomskom razvoju, konsultacije o investiranju i konsultacije o drugim pitanjima od opšteg interesa.	Sekretarijat Skupštine putem informativne jedinice obavještava građane najmanje dvije sednice prije javnog sastanka. Najava se vrši na zvaničnim sajtovima, u stvaranim i elektronskim medijima, na najposćenijim mestima na teritoriji opštine na društvenoj mreži.	U sali skupštine opštine ili objektima sa dovoljnim prostorom unutar teritorije opštine za opsežno i aktivno učešće javnosti	Obavještenje o javnim konsultacijama se objavljuje dva nedelje prije konsultacije.
	Sastanci sa publikom	Opština održava najmanje dva javna sastanka	Sekretarijat Skupštine preko službenika za	U sali Skupštine opštine ili	Objavljuvanje javnih sastanaka se

		o pitanjima od opšteg interesa, u kojima svako lice ili organizacija od interesa može učestvovati u opštini. Pored dva javna sastanka, opština i Skupština mogu razmotriti mogućnost održavanja dodatnih sastanaka u vezi sa opštinskim budžetom, lokalnim ekonomskim razvojem, korišćenjem opštinske imovine, prostornog planiranja, investicija, opštinskih prihoda kao i drugih pitanja u interesu pogodnih	informisanje građana obavještava građane najmanje dvije sedmice prije javnog sastanka. Najava se vrši: Na zvaničnom sajtu, u štampanim i elektronskim medijima, u najposećenijim mestima na teritoriji opštine i u društvenoj mreži	na bilo kom mestu unutar teritorije opštine sa širokim i aktivnim učesćem javnosti.	objavljuje dve nedelje pre konsultativno g sastanka.
5	Sastanci i razgovori građonaeelnika sa građanima, nevladinim organizacijama i novinarima	Gradonačelnik u okviru svojih nadležnosti treba da održava sastanke sa građanima. Sastanci u obliku debate sa građanima pitajna i odgovore. Gradonačelnik jednog dana u	Šef Kabineta građonaeelnika preko Informativnog ureda je najavio prije sastanka i objavio ga na web stranicama na društvenim mrežama, u štampanim i elektronskim medijima.	U sali Skupštine opštine, u sali za sastanke ili u prostorima sa dovoljno prostora.	Objavljivanje u građana o sastancima i intervjuima sa građonaeelnikom treba obaviti dvije sedmice prije sastanka ili razgovora, u posebnim slučajevima iu toku dana

		roku sedmice obavješćuje Skupštinu da održi ovaj sastanak sa građanima.			
6	Pravo pristupa javnim dokumentima	Zahjeve za pristup dokumentima rješava svaka javna institucija koja posjeduje dokument nadgleda informacije. Javna institucija (Opština) pomaže podnosiocu zahjeva, koliko je to razumno moguće, da identifikuje traženi dokument. Zahjevi za pristup javnim dokumentima se prebiraju jednako.	Službenik za pristup javnim dokumentima čini prihvatanje i početno ispitivanje zahjeva za pristup javnim dokumentima i upućuje ih jedinici u kojoj je dokument i u zakonskom roku od 7 dana tužentk vraća zahjev podnosiocu zahjeva nakon primanja dokumenta / informacije od jedinice za izradu dokumenta / informacije u skladu sa Zakonom br. 08 / 1-215 o pristupu javnim dokumentima.	Zahjevi za pristup javnim dokumentima mogu se podnijeti direktno ili putem pisanog zahjeva ili elektronski m putem.	Općinski organi (subjekt koji posjeduje dokument) dužan je vratiti subjekt koji je podnio zahjev u roku od sedam (7) dana od dana primanja zahjeva, a da bi opravdan puni ili djelimični odbijanje, obavješćava podnosioca zahjeva u pisanom obliku i obavješćava podnosioca zahjeva o pravu na njegovu žalbu. Rok za ostvarivanje prava na pristup dokumentima može se produžiti na petnaest (15) dana, u skladu sa Zakonom o pristupu.
7	Zahjev za	Pisano ili pravno lice ima pravo da.	Nakon rasprave o	Zahjev za	Zahjev za

informacije, građanske inicijative i peticije	podnosi zahtjev za ostvarenje bilo kog prava, građanske inicijative i peticije, za pitanja koja se odgovornost organima opštine. Ulaganja u opšteni interes, gdje je učesnik građanima. Podrška MZ-ima za realizaciju aktivnosti od opšteg interesa.	Skupština opštine, gradonačelnik ili Kancelarija za informacije pismeno obavestiti podnosioca zahteva ili peticiju najkasnije petnaest (15) dana od dana odlučivanja.	informacije, građanske inicijative i predstavke podnose se direktno ili putem pismenog zahtjeva.	građanske inicijative i predstavke razmatraće skupština opštine u roku od šezdeset (60) dana kako je predviđeno članom 70 Zakona br. 03 / 1.484/0 o lokalnoj samoupravi.
Objavljivanje opštinskih akata	Sve odluke, uredbе i drugi dokumenti Skupštine opštine, čije objavljivanje nije ograničeno na Zakon o pristupu javnim dokumentima, objavljuju se i dostupni su javnosti nakon procene zakonitosti od strane Ministarstva za lokalnu upravu.	Imerici koji poseduju dokumentaciju preko službenika za informisanje javnosti objavljuju ih na opštinskoj internet stranici	Svi podzakonski akti i drugi javni dokumenti trebaju biti objavljeni na opštinskoj internet stranici, u pisanim i elektronskim medijima, ili na socijalnim mrežama	Podzakonski akti opština se objavljuju na zvaničnoj internet stranici 15 dana nakon registracije u Ministarstvo za lokalnu upravu, dok se ostali javni dokumenti objavljuju nakon stupanja na snagu.
Ažuriranje zvanične web-stranice opštine	Službena web-stranica opštine je izveštena u skladu sa administrativnim uputstvom br. 07/2015 o web-stranici javne ustanove.	Kancelarija za informisanje i informacione tehnologije dužna je da preduzme sve potrebne radnje za sprovođenje ovog Administrativnog uputstva	Na web-stranici javne ustanove treba da bude mapa, lokacije link na državni portal i	Održavanje zvanične internet stranice treba da bude funkcionalno definisano administrativnim uputstvom br. 07/2015

				web stranice podređeni i institucija i link (link) na službeni list Republike Kosovo i drugu veze koje su u opštem interesu	
1 0	Pristup uslugama građanima na transparentan i brz način	Izvod iz matične knjige rođenih, Potvrde o smrti, Potvrde o braku, potvrde o bračnom statusu, dokazi za osobu koja je živa, dokaz o smrti, koji služi državljanima nasleda, potvrda o porodičnom staranju, registracija rođenja, registracija smrti, registracija brakova iz inostranstva za sve opštine na Kosovu, kao i overenja o porodičnim zajednicama.	Sekretarijat za civilne poslove je jedinica proizvodnje i snabđivanja za stranku koja podnosi zahtjev. Što se tiče objavljivanja obrazaca, odgovorna su TI kancelarija i Kancelarija za informisanje.	Obrasci za pružanje usluga građana trebaju biti objavljeni na zvaničnoj internet stranici, gdje građani imaju lak pristup.	Na zvaničnoj web stranici servisne veze za građane, objavljuje se postupak za usluge i rokovu za pružanje usluga.
1 1	Transparentna Javna Nabavka	Obaveštenje o dodeli ugovora, Obaveštenje o otkazivanju Obaveštenje o produženju roka Obaveštenje o	Odgovornost za pripremu dokumenata je Kancelarija za Nabavku, koja suk, 1998. i	Obavješten- ja o nabavkama se vrše na web-u RKJN-a i	Sva obavješti o nabavkama objavljaju se pravim rokovima u oblastima.

		potpisivanju ugovora, potpisanim ugovorima i drugim dokumentima nabavke,	obaveštenje za objavljivanje u našavici, odnosno u EKIPI Kancelarije za informacije,	na web- stranici Opštine Cilogovac na linku nabavke,	nabavke
1 2	Procedure zapošljavanja transparentne za građane	Objavljivanje konkursa, obaveštenje za izbor kandidata, obaveštenje o otkazivanju konkursa, ponovno objavljivanje, ili nastavak nadmetanja, napredak unutar institucije,	Odgovornost za završetak procedura za regrutaciju državnih službenika je Kancelarija za kadrove, dok je za njihovo objavljivanje Kancelarija za informisanje.	Objavljivanje je procedura u državnoj službi se objavljuje na zvaničnom sajtu opštine, društveni m mrežama i tabeli ispred opštine	Objavljivanje i sprovođenje procedura u državnoj službi vrši se u skladu sa zakonima o državnoj službi. Rokovi za objavljivanje konkursa, objavljivanje kandidata, nastavak nakmetanja itd.
1 3	Povećanje saradnje sa civilnim društvom i poverenje javnosti o izradi nacrtu akata u opštini	Podizanje svesti o zaštiti prava pojedinih kategorija kao: deci, žene, ljudi sa invalidnost itd. Organizovanje sastanaka sa civilnim društvom radi povećanja saradnje u cilju identifikacije načina i načina saradnje. Po potrebi poboljšanje Poslovnika o radu Skupštine o rokovima za konsultacije nacrtu zakona sa organizacijama	Opština izrađuje predloge za Skupštinu, dok drugi usvaja akte koji se odnose na unapređenje saradnje sa civilnim društvom, dok Kancelarija za informisanje objavljuje akte i dokumente koje izdaje opština i Skupština.	Objavljivanje je nacrtu akata se vrši na zvaničnom sajtu opštine	Objavljivanje akata koje je usvojila Opština i Skupština objavljuju se nakon razmatranja zakonitosti od strane MAJS- a (samo one koje bi trebalo razmatrati za zakonitosti od strane MAJS- a).

		civilnog društva i utvrđivanje finansijskih pravila.			
	Jaćanje nadzorne uloge Skupštine opštine	Sprovođenje zakonskih odredbi i drugih akata koji omogućavaju Skupštini da kontroliše izvršnu vlast u pogledu sprovođenja opštinskih politika i godišnjeg budžeta.	Opština (izvršna vlast) predlaže Skupštini određene stavke koje su od opšteg interesa.	Prijedlozi mogu biti sa sastanka izvršnog odbora, a oni se šalju Sekretarijatu Skupštine, a zatim upućuju KPF-u.	Nakon davanja prijedloga, oni se šalju Odboru za politiku i finansije, koji je zakazan 7 dana prije sastanka.
7	Jaćanje administrativnih kapaciteta	Pružanje posebnog budžeta za obuku administracije. Povećati kapacitet za IT usluge i obezbijediti budžet od donacija za kompenzaciju određenog broja savjetodavnog osoblja za građana i predjedinika Skupštine.	Opštinska administracija i Skupština opštine mogu da planiraju politike za realizaciju ovog cilja.	Dokumenti koje je odobrila izvršna i zakonodavna vlast objavljuju se na internet stranici opštine.	Obavještenje se vrši na vrijeme u skladu sa važećim zakonskim odredbama.
1 6	Numeracija radi informisanja građana o uslugama koje pruža Opština, kao i za podnošenje žalbe ili žalbe i službene e-pošte opštine	Numeracija (038 200 43-853) je namijenjena za saradnju između građana kojima je dodijeljeno pravo da podnesu tužbu ili žalbu i da budu obavješteni o uslugama.	Direkcija opštinske uprave i IT kancelarija	Numeracija se nalazi u opštinskoj zgradi i na zvaničnoj Internet stranici. Službeni e-mail se objavljuje.	Sevaki zahtjev ili žalba na pozive i dostava e-pošte će imati ovaj zakonski rok za pregled.

	Opštine kao i službenom e-mailu (info.istog@rks.gov.rs) gdje građani mogu pisati i uputiti pitanja zaposlenima u opštinskoj upravi.			na web stranici opštine	
--	---	--	--	-------------------------	--



Predsjedavajući Skupštine
 Osh Balaj