



PROJEKT-

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCËN

PËR

KOMUNËN E SUHAREKËS PËR PERIUDHËN

2020-2023

Suharekë-2020

PËRMBAJTJA

2. Mbledhje të hapura të Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve.....	2
3. Përgatitja dhe publikimi i informatave nga mbledhjet e Kuvendit dhe Komiteteve, me pasqyrim të ballafaqimit pozitiv-opozitiv.....	2
4. Takimet e Kryetarit me Publikun.....	3
5. Konsultimet me Publikun.....	3
6. Konferencat për media të Kryetarit dhe Drejtorive Komunale.....	3
7. Konferenca për media e Kryesueses dhe shfave të grupeve (pozitiv-opozitiv).....	3
8. E drejta e qasjes në dokumente publike.....	4
9. Publikimi i akteve komunale.....	4
10. Mirëmbajtja dhe freskimi i ueb faqes zyrtare.....	4
11. Prokurimi transparent.....	4
12. Transparenca në procedurat e punësimit.....	5
13. Plani i Veprimit.....	6

HYRJE

Qeverisja e mirë nënkupton pjesëmarrje qytetare dhe vendimmarrje transparente. Komuna e Suharekës, kujdeset maksimalisht që të përmbushë këto standarde, e vetëdijshme se vendimmarrja transparente e rrit besueshmërinë e publikut te qeverisja lokale.

Në mbështetje të nenit 23, paragrafi 1 të Rregullorës për Transparencë të Komunës së Suharekës, 01-Nr-016-84791 të datës 27.12.2019 të miratuar në Kuvendin Komunal dhe në bazë të nenit 15 paragrafi 1 të Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 04/2018, për Transparencë në Komuna dhe legjislacionin tjetër në fuqi, Kryetari i Komunës së Suharekës, propozon këtë Plan të Veprimit për Transparencë të Komunës për periudhën 2020-2023 i cili përmban 12 objektiva.

1. MBLEDHJE TË HAPURA TË KUVENDIT TË KOMUNËS DHE KOMITETEVE

Mbledhjet e rregullta të Kuvendit Komunal të Suharekës dhe të Komiteteve të tij, janë të hapura për publikun. Ato paralajmërohen me kohë nga ana e sekretarisë së Kuvendit 7, (shtatë) ditë para mbajtjes, ndërkaj nga ana e zyrtarëve për informim, në të njëjtën kohë publikohen në ueb faqen zyrtare dhe në faqen zyrtare të Komunës së Suharekës në rrjetin social Facebook. Mbledhjet janë të hapura për publikun.

2. PËRGATITJA DHE PUBLIKIMI I INFORMATAVE NGA MBLEDHJET E KUVENDIT DHE KOMITETEVE, ME PASQYRIM TË BALLAFAQIMIT POZITË- OPOZITË

Pas përfundimit të mbledhjeve të Kuvendit dhe Komiteteve, Zyra për Informim është përgjegjëse që të përgatis dhe publikojë në ueb faqe të Komunës dhe t'ua dërgojë medieve informatën zyrtare, me pasqyrim të ballafaqimit të pikëpamjeve të pozitës dhe opozitës rreth pikave të caktuara të rendit të punës.

3. TAKIMET E KRYETARIT ME PUBLIKUN

Kryetari i Komunës së Suharekës mban së paku dy takime publike për çështje të interesit të përgjithshëm, ku mund të marrë pjesë secili qytetar, shoqëria civile dhe grupet e caktuara të interesit. Në këtë rrafsh, Zyra e Kryetarit, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimeve publike si dhe dëgjimeve të ndryshme. Njoftimi duhet të bëhet në ueb faqen zyrtare, në media të shkruara dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës, sikur edhe në rrjetet sociale. Pas mbajtjes së takimeve të kryetarit, publikohet informata për media në ueb faqe, sikurse edhe procesverbali.

4. KONSULTIMET ME PUBLIKUN

Komuna e Suharekës, organizon konsultime të ndryshme që janë në interes të qytetarëve dhe që lidhen me buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik lokal, pronën komunale, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale si dhe çështje të tjera të përgjithshme, apo me interes të veçantë. Sektori Ligjor dhe për punë të Kuvendit Komunal, përmes zyrtarit për komunikim me qytetarë, njofton publikun së paku dy javë para mbajtjes së konsultimeve publike: në ueb faqen zyrtare, mediat e shkruara dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës si dhe në rrjetet sociale. Pas mbajtjes së konsultimeve, publikohet informata për media në ueb faqe, sikurse edhe procesverbali.

5. KONFERENCAT PËR MEDIA TË KRYETARIT DHE DREJTORIVE KOMUNALE

Kryetari i Komunës së Suharekës dhe drejtorët e Drejtorive komunale mbajnë konferenca për media, të paktën dy herë brenda vitit, njëherë në fund të gjashtëmujorit të parë dhe tjetrën, në përmbyllje të vitit kalendarik, të organizuara nga Zyra për Informim. Sipas nevojës, në rastet kur Komuna ka diçka të rëndësishme për të ndarë me publikun, konferencat mund të jenë edhe më të shpeshta. Të gjitha informatat nga konferencat publikohen në ueb faqe zyrtare dhe faqen zyrtare të Komunës në rrjetin social Facebook.

6. KONFERENCA PËR MEDIA E KRYESUESIT DHE SHEFAVE TË GRUPEVE (POZITË-OPOZITË)

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës së Suharekës dhe shefat e grupeve të asamblistëve (pozitë-opozitë) mbajnë konferenca për media, të paktën dy herë brenda vitit, edhe atë për gjashtëmujorin e parë dhe në fund të vitit kalendarik, të organizuara nga Zyra për Informim. Të gjitha publikohen në ueb faqe zyrtare dhe faqen zyrtare të Komunës në rrjetin social Facebook.

7. E DREJTA E QASJES NË DOKUMENTE PUBLIKE

Kërkesat për qasje në dokumente publike trajtohen në mënyrë të barabartë dhe shqyrtohen sipas afatit. Komuna është e obliguar që brenda 7, (shtatë) ditëve, nga dita e pranimit të kërkesës, të nxjerrë vendim për lejimin e qasjes në dokumentin e kërkuar, ose të jap përgjigje

me shkrim mbi arsyet e refuzimit të plotë apo të pjesshëm dhe informon parashtruesin për të drejtën e tij të mëtutjeshme.

Afati për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente publike mund të vazhdohet deri në 15, (pesëmbëdhjetë) ditë, nëse dokumenti publik kërkohet jashtë organeve të Komunës dhe nëse kërkohen disa dokumente publike. Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashtrohen në mënyrë të drejtpërdrejtë, me shkrim ose në formë elektronike.

8. PUBLIKIMI I AKTEVE KOMUNALE

Të gjitha vendimet, rregulloret dhe dokumentet tjera të Kuvendit Komunal të Suharekës, publikimi i të cilave nuk kufizohet sipas Ligjit, bëhen publike dhe të qasshme për publikun, pas vlerësimit nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL). Të gjitha aktet nënligjore dhe dokumentet tjera publike publikohen në ueb faqen zyrtare të Komunës së Suharekës, edhe atë 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pas regjistrimit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, ndërkaq dokumentet tjera publike, publikohen pas hyrjes në fuqi. Për dërgimin e akteve është përgjegjëse Sektori Ligjor dhe për punë të Kuvendit Komunal.

9. MIRËMBAJTJA DHE FRESKIMI I UEB FAQES ZYRTARE

Ueb faqja zyrtare e Komunës së Suharekës mirëmbahet dhe freskohet me lajme e informacione nga aktivitetet e përditshme të ekzekutivit dhe vendimmarrjes, si dhe me dokumente publike, sipas Udhëzimit Administrativ Nr. 04/2018. Përgjegjës për këtë është Zyra për Informim dhe IT-të e Komunës së Suharekës.

10. PROKURIMI TRANSPARENT

Komuna e Suharekës, përkatësisht Sektori i Prokurimit i dërgon me kohë të gjitha njoftimet për kontrata, njoftimet për dhënie të kontratave, njoftimet për konkurse të projektimit, njoftimet për anulim dhe njoftimet për vazhdim të afatit. Përgjegjës për publikim të tyre në ueb faqe është Sektori i Prokurimit, Zyra për Informim dhe IT-të e Komunës.

11. TRANSPARENCA NË PROCEDURAT E PUNËSIMIT

Komuna e Suharekës, përkatësisht Zyra e Personelit, është përgjegjëse për publikim në ueb faqe dhe në media të shkruara e elektronike të konkurseve, njoftimeve për përzgjedhjen e kandidatëve, njoftimeve për anulim të konkurseve, rishpallje apo vazhdimin e konkurseve, avancimet brenda institucionit si dhe aplikacionet për punësim. Kjo realizohet në bashkëpunim me Zyrën për Informim. Komuna e Suharekës është e vetëdijshme se qeverisja e mirë nënkupton transparencë të plotë me publikun për të gjitha punët që kryejnë institucionet komunale dhe mundohet që t'i përmbahet maksimalisht këtij parimi.

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË NË KOMUNËN E SUHAREKES PËR VITIN 2020-2023

Nr.	<u>Objektivat e planit të veprimit të transparencës</u>	<u>Aktivitetet e planit të transparencës</u>	<u>Njësia /personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve</u>	<u>Vendi i mbajtjes së aktiviteteve</u>	<u>Afatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve komunale</u>
1	Mbledhjet e rregullta të Kuvendit Komunal dhe të Komiteteve	Njoftim për mbledhje të rregullta të Kuvendit Komunal dhe Komiteteve në: Faqe zyrtare, Në tabelat e shpalljeve dhe ne vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës së Suharekës, Në media të shkruara dhe elektronike, Në rrjete sociale	Spektori Ligjor dhe për punë të Kuvendit Komunal, përmes njësisë/Zyrës për Marrëdhënie me Publikun, 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 të Kuvendit Komunal është 7 ditë para mbajtjes janar – qershor.
2	Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal të Suharekës	Njoftimi për mbledhje të rregullta të Kuvendit Komunal dhe komiteteve në: Faqe zyrtare, Në tabelat e shpalljeve dhe vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës së Suharekës, Në media të shkruar, elektronike dhe hapësira administrative të Komunës Në rrjete sociale.	Spektori Ligjor dhe për punë të Kuvendit Komunal, përmes njësisë/Zyrës për Marrëdhënie me Publikun, 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 të Kuvendit Komunal është 3 ditë para mbajtjes janar – qershor.
3	Konsultimet me publikun	Komuna organizon konsultime të ndryshme qe janë në interes të qytetarëve Konsultime rreth buxhetit lokal Konsultime rreth zhvillimit ekonomik lokal Konsultime rreth planifikimit hapësinor	Spektori Ligjor dhe për punë të Kuvendit Komunal, përmes njësisë/Zyrës për Marrëdhënie me Publikun, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik Njoftimi bëhet: Në media të shkruar dhe elektronike Në tabelat e shpalljeve dhe vendet më të frekuentuara	Në Sallën e Kuvendit Komunal ose në objekte me hapësirë të mjaftueshme brenda territorit të komunës së Suharekës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.	Njoftimi për konsultimet me publikun, publikohen dy javë para seancës së konsultimeve.

		Konsultime rreth investimeve	brenda territorit të komunës		
		Konsultime rreth të hyrat komunale	Si dhe në rrjete sociale		
		Konsultime rreth çështjeve 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 cilat mund të merr pjesë secili person apo organizatë e interesuar nga Komuna e Suharekës	Spektori Ligjor dhe për punë të Kuvendit Komunal, përmes njësisë/Zyrës për Marrëdhënie me Publikun, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik.	qershor – dhjetor	Njoftimi për konsultimet me publikun, publikohet dy javë para seancës së konsultimeve.
			Njoftimi bëhet:		
		Përveç dy takimeve publike, Kuvendi i Komunës duhet të shqyrtoj mundësinë 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	Në web faqe zyrtare		
			Në media të shkruar dhe elektronike		
			Në tabelat e shpalljeve dhe në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës		
			Apo edhe në rrjete sociale.		
		Takimi për zhvillimin ekonomik lokal,			
		Takimi për përdorimin e pronës komunale			
		Takimi për planifikimin hapësinor			
		Takimi për investime dhe të hyrat komunale			
5	Takimet dhe intervistat e Kryetarit të Komunës me qytetarë,	Kryetari i komunës në kuadër të kompetencave të tij organizon takime me qytetarë,	Zyra për Marrëdhënie me Publikun.	Në Sallën e Kuvendit Komunal ose në objekte me hapësirë të mjaftueshme brenda territorit të komunës së Suharekës për pjesëmarrje të gjerë në zyre, radio lokale	Njoftimi për qytetarët lidhur me takimet dhe intervistat me kryetarin e komunës duhet të bëhet dy javë
		Takime ku qytetarët parashirojnë pyetje kryetarit dhe marrin përgjigje nga ai			

	organizata joqeveritare (OJQ) dhe gazetarë			apo ndonjërin nga TV. Njoftimi për takimet e kryetarit me publikun publikohen në:	para takimit apo intervistës.
		Intervista, konferenca për media etj.		Faqe zyrtare te Komunës Në tabelat e shpalljeve dhe vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës	
		Kryetari i komunës cakton një ditë brenda javës që në zyrën e tij të ketë takime me qytetarët.		Në media të shkruar dhe elektronike	
				Në rrjetet 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 kërkuuesin , aq sa është e mundshme në bazë të arsyeshmërisë, të identifikojë dokumentin e kërkuar. Kërkesat për qasje në dokumente zyrtare shqyrtohen dhe trajtohen me shpejtësi në mënyrë të barabartë.	Njësia/Zyrtari për Qasje ne dokumentet publike është personi kompetent dhe bënë pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike të aprovuar nga organet e Komunës dhe i adreson në pajtueshmëri me Ligjin Nr. 05/L-215 për Qasje në Dokumente Publike.	Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të prashtrohen 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 pjesërishëm dhe informon kërkuuesin për të drejtën e tij. Afati për realizimin e të 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	Subjekti fizik dhe juridik ka të drejtë të parashtroi kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, initiative qytetare dhe peticion për çështje që janë përgjegjësi e organeve komunale. Partneritet qytetarë-komunë	Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës Kryetari i Komunës ose njësia/Zyra për Marrëdhënie me Publikun jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit.	Kërkesë për informim, iniciativat qytetare dhe peticioni parashtrohen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim.	Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale.
		Mbështetje e iniciativave për qytetarë			
		Investime në interes të përgjithshëm ku participimi është bashkë 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 lidhur me kërkesat e parashtruara			
8	Publikimi i akteve komunale	Të gjitha vendimet, rregulloret dhe dokumentet tjera të Kuvendit të Komunës, Lejet e ndërtimit 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.	Zyrtari përgjegjës për informim përmes njësive që posedojnë dokumentacione.	Të gjitha aktet nënligjore dhe dokumenteve tjera publike duhet të publikohen ne web faqe të Komunës.	Aktet nën-ligjore 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.
				Publikimi bëhet në web faqe zyrtare të Komunës	
				Mediave të shkruara dhe elektronike lokale	
				Në tabelat e shpalljeve dhe ne vende të frekuentuara brenda territorit të komunës së Suharekës Apo në rrjete sociale	

9	Freskimi i ueb faqes zyrtare të Komunës	Ueb-faqja zyrtare e Komunës duhet të menaxhohet ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015 (Ministria e Administratës Publike-MAP) për Ueb Faqet e Institucioneve Publike Ueb faqja duhet të jetë kompatible me shfletuesit më të kërkuarit në internet. Ueb faqja duhet të jetë e lehtë për shfletim. Arritja deri te informacionet në ueb faqe të jetë me sa më pak hapa-klikime.	Obligohen njësitë përgjegjëse për komunikim me publikun ose zyrtari i 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 e ueb faqes zyrtare duhet të jetë funksionale ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015.
10	Qasja e Shërbimeve për qytetarët transparente dhe e shpejtë	Certifikata të lindjes, Certifikata të vdekjes, Certifikata të kurorëzimit, 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.	Njësia përkatëse me zyrtarin e Teknologjisë Informativ (TI) së bashku me zyrtarin përgjegjës.	Të jenë 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 afatet e caktuara për kryerjen e shërbimeve.
11	Prokurimi transparent	Njoftim për kontratë Njoftim për dhënien e kontratës Njoftim për konkurs të projektimit Njoftim për anulim Njoftim për vazhdimin e afatit	Zyra e Prokurimit në bashkëpunim me Zyrën për Marrëdhënie me Publikun.	Njoftimet nga fusha e prokurimit bëhen publike në ueb faqe zyrtare të Komunës së Suharekës, në media të shkruar dhe elektronike.	Njoftimet dhe dokumentet e tjera të prokurimit të publikohen duke i respektuar afatet ligjore.

12	Procedurat e punësimit transparente për qytetarët	Shpallja e konkurseve	Përgjegjës për publikimin e procedurave të Shërbimit Civil është Zyra e Personelit së bashku me Zyrën për Marrëdhënie me Publikun.	Të gjitha procedurat në Shërbimin Civil publikohen në ueb faqe zyrtare të Komunës së Suharekës, në objektin e Komunës, në media të shkruar dhe elektronike. Publikimi duhet të bëhet edhe te institucioni përgjegjës për Shërbimin Civil.	Publikimi dhe zbatimi i procedurave të Shërbimit Civil bëhet në përputhje me legjislacionin e Shërbimit Civil. Afatet për shpalljen e konkursit, njoftimit të kandidatëve, vazhdimi i konkurseve etj.
		Njoftimi për përzgjedhjen e kandidatëve			
		Njoftimi për anulimin e konkursit			
		Rishpallja apo vazhdimi i konkursit			
		Avancimet brenda institucionit Aplikacionet për punësim.			