



REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK – MUNICIPALITY OF JUNIK



(Projekt)

Plani i Veprimit për Transparencë Komunale në Komunën e Junikut

Junik 2016

Bazuar në Ligjin për Qasje në Dokumente Publike, Ligjin Nr. L-03-040 për Vetëqeverisje Lokale, Udhëzimin Administrativ Nr. 05/2013 për Transparencë në Komuna, Rregulloren Komunale për Transparencë të datës 29.01.2009, Shkresën përcjellëse nga MAPL të datës 14.09.2015, Vendimin Nr. 02/69 të Kuvendit Komunal të datës 30.12.2015 dhe Vendimin Nr. 01/02 të Kryetarit të Komunës të datës 27.01.2016, Hartohet (Projekt) Plani i Veprimit për Transparencë Komunale në Komunën e Junikut.

Qëllimi

Qëllimi i këtij Plani është që të ndërmerren veprime të cilat ofrojnë transparencë të plotë për qytetarët, lidhur me punën dhe aktivitetet e Kuvendit Komunal, trupave ndihmëse të Kuvendit si dhe vendimeve dhe aktiviteteve të Kryetarit të Komunës dhe organeve të administratës publike komunale. Veprimet në fjalë përcaktohen në Planin e Veprimit për Transparencë Komunale dhe realizohen përmes objektivave vijuese:

1. Mbledhjet e rregullta dhe të jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal dhe të Komiteteve

- 1.1. Njoftimi për mbledhje të rregullta dhe të jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal dhe Komiteteve duhet të bëhet në: ueb faqen zyrtare, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës, në hapësira administrative të Komunës, në media të shkruara dhe elektronike si dhe në rrjete sociale.
- 1.2. Njësia apo personi përgjegjës - Sekretaria e Kuvendit përmes Njesisë/Zyrtarit për komunikim me qytetarë, njofton qytetarët sipas afateve ligjore për shpallje publike.
- 1.3. Vendi i mbajtjes së mbledhjes - Salla e Kuvendit Komunal apo edhe salla të tjera të përshtatshme për pjesëmarrjen e qytetarëve.
- 1.4. Afatet ligjore për shpallje publike – Njoftimi për mbledhjet e rregullta të Kuvendit Komunal duhet të bëhet shtatë (7) ditë para mbajtjes, ndërsa për mbledhjet e jashtëzakonshme duhet të bëhet Tre (3) ditë para mbajtjes (Janar – Dhjetor).

2. Takimet me Publikun

- 2.1 Komuna organizon takime të ndryshme që janë në interes për qytetarët, si: Takimet publike me qytetarë, takimet për buxhet komunal, takimet për zhvillimin ekonomik lokal, takimet për planifikim hapësinor dhe takimet për çështje të tjera në interes të përgjithshëm.
- 2.2 Njësia apo personi përgjegjës – Sekretaria e Kuvendit përmes Njesisë/Zyrtarit për komunikim me qytetarë, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik. Njoftimi bëhet në ueb faqe zyrtare, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës, në hapësira administrative të Komunës dhe në rrjetet sociale.

- 2.3 Vendi i mbajtjes së takimit – Salla e Kuvendit komunal ose në objekte me hapësira të mjaftueshme brenda territorit të Komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.
- 2.4 Afatet ligjore për shpallje publike – Njoftimi për takimet me publikun bëhen dy (2) javë para seancës së takimeve (Janar – Dhjetor).

3. Takimet dhe Intervistat e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ dhe Gazetar

- 3.1 Kryetari i Komunës në kuadër të kompetencave të tij duhet të realizoj takime me qytetarë, takime pyetje përgjigje, intervista, konferenca për media etj. Kryetari i Komunës cakton një ditë brenda javës që në zyrën e tij të ketë takime me qytetarë.
- 3.2 Njësia apo personi përgjegjës – Shefi i kabinetit të Kryetarit përmes Zyrës për komunikim apo Zyrtari përgjegjës për informim. Njoftimi bëhet në ueb faqe zyrtare, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës, në hapësira administrative të Komunës dhe në rrjetet sociale.
- 3.3 Vendi i mbajtjes - Salla e Kuvendit komunal ose në objekte me hapësira të mjaftueshme brenda territorit të Komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe në zyre të radios ose tv-së.
- 3.4 Afatet ligjore – Njoftimi për qytetarët lidhur me takimet dhe intervistën me Kryetarin e Komunës duhet të bëhet dy (2) javë përpara.

4. E drejta e qasjes në dokumente publike

- 4.1 Kërkesat për qasje në dokumente trajtohen nga cilido institucion publik që posedon dokumentin dhe e mbikëqyrë informatën. Institucioni publik ndihmon kërkuesin, aq sa është e mundur në bazë të arsyeshmërisë, të identifikojë dokumentin e kërkuar. Kërkesat për qasje në dokumente zyrtare trajtohen në mënyrë të barabartë dhe të shpejtë.
- 4.2 Njësia apo personi përgjegjës – Njësia/Zyrtari për komunikim me qytetarë bënë pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike të aprovuara nga organet e Komunës dhe i adreson në pajtueshmëri me Ligjin Nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike.
- 4.3 Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashtrohen në mënyrë të drejtë për drejtë apo përmes kërkesës me shkrim ose në formë elektronike.
- 4.4 Komuna obligohet që brenda shtatë (7) ditëve nga dita e marrjes së kërkesës të nxjerrë vendim për lejimin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të japin përgjigje

me shkrim për të arsyetuar refuzimin e plotë apo të pjesshëm dhe informon kërkuesin për të drejtën e tij. Afati për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente publike mund të vazhdohet deri në pesëmbëdhjetë (15) ditë, në qoftë se dokumenti publik kërkohet jashtë organeve të Komunës dhe nëse përmes një kërkesë kërkohen disa dokumente publike.

5. Publikimi i Akteve Komunale

- 5.1 Të gjitha vendimet, rregulloret dhe dokumentet e 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.
- 5.2 Zytari përgjegjës për informim përmes njësive që posedojnë dokumentacione.
- 5.3 Të gjitha aktet nënligjore dhe dokumentet e tjera publike duhet të publikohen në ueb faqe zyrtare të Komunës.
- 5.4 Aktet nënligjore të Komunës duhet të publikohen në faqe zyrtare pesëmbëdhjetë (15) ditë pas regjistrimit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, ndërsa dokumentet e tjera publike publikohen pas hyrjes në fuqi.

6. Freskimi i ueb faqes zyrtare të Komunës

- 6.1 Freskimi i ueb faqes zyrtare të Komunës duhet të bëhet ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015. Ueb faqja duhet të jetë kompatible me shfletuesit më të kërkuar në internet dhe e lehtë për shfletim. Arritja deri te informacionet në ueb faqe të jetë me sa më pak hapa – klikime.
- 6.2 Obligohen Njësitë përgjegjëse për komunikim me publikun ose zyrtarët e ngarkuar me këtë detyrë në institucionet përkatëse publike që të ndërmarrin të gjitha veprimet për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015.
- 6.3 Ueb Faqja e Komunës gjithashtu duhet të ketë: Hartën e Faqes (strukturën e faqes), Lidhjen (Linkun) me portalin shtetëror dhe ueb faqet e institucioneve vartëse dhe Lidhjen (Linkun) me Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.
- 6.4 Mirëmbajtja e ueb faqes zyrtare të Komunës duhet të jetë funksionale ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015.

7. Prokurimi Transparent

- 7.1 Prokurimi që të jetë transparentë duhet të bëjë: Njoftimin për kontratë, njoftimin për dhënie të kontratës, njoftimin për konkurs të projektimit, njoftimin për anulim dhe njoftimin për vazhdim të afatit.
- 7.2 Njësia apo personi përgjegjës – Zyra e prokurimit në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës për komunikim.
- 7.3 Njoftimet nga fusha e prokurimit bëhen publike në ueb faqen zyrtare të Komunës.
- 7.4 Njoftimet dhe dokumentet e tjera të prokurimit të publikohen duke i respektuar afatet ligjore.

8. Procedurat e punësimit transparente për qytetarët

- 8.1 Që procedurat e punësimit të jenë transparente duhet të bëhet: Shpallja e konkurseve, njoftimi për përzgjedhjen e kandidatëve, njoftimi për anulimin e konkursit, rishpallja apo vazhdimi i konkursit, avancimet brenda institucionit dhe aplikacionet për punësim.
- 8.2 Përgjegjës për publikimin e procedurave të shërbimit civil është zyra e personelit së bashku me zyrtarin për komunikim.
- 8.3 Të gjitha procedurat në shërbimin civil publikohen në ueb faqe zyrtare të Komunës, në objektin e Komunës, në media të shkruara dhe elektronike. Publikimi duhet të jetë edhe në institucionin përgjegjës për shërbim civil.
- 8.4 Publikimi dhe zbatimi i procedurave të shërbimit civil, bëhet në përputhje me legjislacionin e shërbimit civil siç janë: Afatet për shpalljen e konkursit, njoftimit të kandidatëve, vazhdimi i konkurseve etj.