



Republika e Kosovës  
Republika Kosova  
Republic of Kosovo



REPUBLIKA E KOSOVES  
L. REPUBLIKA KOSOVA  
KOMUNA E KAÇANIKUT  
OPŠTINA KAÇANIK



KOMUNA E KAÇANIKUT  
Opština Kaçanik  
Municipal Kaçanik

1	Data: 13.12.18	Vendi: KAÇANIK
2	Numri	Shtojcë
01	00101-39556	✓

## PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË

2019

### Zyra për Informim



## Përmbajtja

1. Mbledhje të hapura të Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve.....	4
2. Përgatitja dhe publikimi i informatave nga mbledhjet e Kuvendit dhe Komiteteve si dhe transmetimi i seancës së kuvendit përmes teleprezencës video ingjizimit.....	4
3. Takimet e Kryetarit me Publikun.....	4
4. Konsultimet me Publikun.....	5
5. Raportet/Informatat për media të Kryetarit dhe Drejtorive Komunale.....	5
6. Raportet/informatat për media të Kryesuesit .....	5
7. Takimet e Kryetarit me qytetarë, OJQ, grupe të interesit dhe gazetarë.....	5
8. E drejta e qasjes në dokumente publike.....	6
9. Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet.....	6
10. Publikimi i akteve komunale.....	7
11. Mirëmbajtja dhe freskimi i web faqes zyrtare dhe publikimin e Vjetarit të Komunës.....	7
12. Shfrytëzimi i rrjeteve sociale.....	7
13. Qasje e lehtë e qytetarëve në shërbimet digjitale.....	7
14. Prokurimi transparent.....	8
15. Transparenca në procedurat e punësimit.....	8
16. Plani i Veprimit.....	9



---

# Hyrje

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

Duke u bazuar Udhëzimin Administrativ Nr.01/2015 për Transparencë në Komuna, kryetari i Komunës së Kaçanikut, propozon këtë Plan të Veprimit për Transparencë të Komunës.

## **Qëllimi**

Qëllimi i këtij dokumenti është fuqizimi i transparencës së organeve të komunës për informim të qytetarëve dhe grupeve të tjera të interesit si dhe publikimin e dokumenteve të tjera që janë në interes të qytetarëve.

## **Fushëveprimi**

Ky dokument obligon komunën që të gjitha aktivitetet dhe dokumentet publike, të bëhen transparente dhe të jenë të qasshme për publikun sipas afateve të caktuara ligjore.



## **1. Mbledhje të hapura të Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve**

Mbledhjet e rregullta të Kuvendit Komunal të Kaçanikut dhe të Komiteteve të tij, janë të hapura për publikun. Ato paralajmërohen me kohë nga ana e sekretarisë së Kuvendit, ndërkaq nga ana e zyrtarëve për informim, në të njëjtën kohë publikohen në ueb faqen zyrtare dhe në faqen zyrtare të Komunës së Kaçanikut në rrjetin social Facebook. Mbledhjet janë të hapura për publikun.

## **2. Përgatitja dhe publikimi i informatave nga mbledhjet e Kuvendit dhe Komiteteve si dhe transmetimi i seancës së kuvendit përmes teleprezencës dhe video ingjizimit**

Pas përfundimit të mbledhjeve të Kuvendit dhe Komiteteve, Zyra për Informim është përgjegjëse që të përgatis informatën dhe publikojë në ueb faqe të Komunës, si dhe të publikoj teleprezencën dhe video ingjizimin e tërë seancës së kuvendit.

## **3. Takimet e Kryetarit me Publikun**

Kryetari i Komunës së Kaçanikut 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 web faqen zyrtare si dhe 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 web faqe, sikurse edhe procesverbali.





---

#### **4. Konsultimet me Publikun**

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

#### **5. Raportet/Informatat për media të Kryetarit dhe Drejtorive Komunale**

Kryetari i Komunës së Kaçanikut dhe drejtorët e Drejtorive komunale përgatisin raportet/informatat për media të paktën dy herë brenda vitit, një në fund të gjashtëmujorit të parë dhe tjetri në përmbyllje të vitit kalendarik. Këto raporte publikohen nga Zyra për Informim Publik. Sipas nevojës, në rastet kur komuna ka diçka të rëndësishme për të ndarë me publikun, raportet mund të jenë edhe më të shpeshta. Të gjitha informatat publikohen në web faqen zyrtare dhe faqen zyrtare të Komunës në rrjetin social Facebook.

#### **6. Raportet/informatat për media të kryesuesit**

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës së Kaçanikut përgatit raport/informatë për media të paktën dy herë brenda vitit, edhe atë për gjashtëmujorin e parë dhe në fund të vitit kalendarik. Raportet publikohen në web faqen zyrtare dhe faqen zyrtare të Komunës në rrjetin social Facebook.

#### **7. Takimet e Kryetarit me qytetarë, OJQ, grupe të interesit dhe gazetarë**

Kryetari i Komunës së Kaçanikut në kuadër të kompetencave të tij, realizon takime në formë debati me qytetarë, OJQ, grupe të interesit dhe gazetarë. Debatet e tilla i organizon Kabineti i Kryetarit, duke siguruar hapësirë të mjaftueshme për pjesëmarrje të publikut. Njoftimi bëhet dy javë para ditës së mbajtjes së takimeve, në web faqen zyrtare të Komunës dhe faqen zyrtare në rrjetin social Facebook. Po ashtu, Kryetari i Komunës së Kaçanikut cakton një ditë brenda javës për takime të rregullta me qytetarë. Shoqëria civile do të ketë qasje në procesin e identifikimit të nevojave të qytetarëve, në takimet publike, gjatë procesit të përpilimit të buxhetit.



## **8. E drejta e qasjes në dokumente publike**

Për të qenë sa më transparent ndaj publikut, Komuna e Kaçanikut, përmes zyrtarit përgjegjës për qasje në dokumentet publike, bënë pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike, të aprovuara nga organet e Komunës dhe i adreson ato në pajtueshmëri me Ligjin Nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike. Kërkesat për qasje në dokumente trajtohen nga cilido institucion që posedon dokumentin dhe mbikëqyrë informatën. Institucioni publik ndihmon parashtruesin e kërkesës për aq sa është e mundshme në bazë të arsyeshmërisë, që të identifikojë dokumentin e kërkuar. Kërkesat për qasje në dokumente publike trajtohen në mënyrë të barabartë dhe shqyrtohen sipas afatit. Komuna është e obliguar që brenda 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 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. Në rast se organet e komunës nuk përgjigjen brenda afatit kohor të përcaktuar, parashtruesi i kërkesës ka të drejtë të fillojë procedurën, para institucionit të avokatit të popullit, apo institucioneve tjera publike, gjykatës kompetente në përputhej me ligjin në fuqi.

## **9. Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet**

Subjekti fizik ose juridik ka të drejtë të parashtojë kërkesë për Komunën e Kaçanikut, për realizimin e iniciativave qytetare dhe peticioneve për çështje që janë në përgjegjësi të organeve komunale. Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, Kryetari, Drejtorja, Njësia apo zyrtari për komunikim me qytetarë, jo më vonë se 15 ditë nga dita e shqyrtimit, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit. Kërkesa për iniciativa qytetare dhe peticione parashtrohet në mënyrë të drejtpërdrejtë apo me shkrim. Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet, shqyrtohen nga Komuna e Kaçanikut brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh, siç është përcaktuar në nenin 70, të ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisje Lokale. Komuna u ofron mbështetje OJQ-ve për realizimin e aktiviteteve me interes të përgjithshëm, ofron garanci për përfshirjen e qytetarëve në komisione të ndryshme si dhe informon qytetarët për kërkesat e parashtruara.





---

## **10. Publikimi i akteve komunale**

Të gjitha vendimet, rregulloret dhe dokumentet tjera të Kuvendit Komunal të Kaçanikut, 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 web faqen zyrtare të Komunës së Kaçanikut edhe atë 15 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 Sekretaria e Kuvendit.

## **11. Mirëmbajtja dhe freskimi i web faqes zyrtare dhe publikimin e Vjetarit të Komunës**

Web faqja zyrtare e Komunës së Kaçanikut mirëmbahet dhe freskohet me lajme e informacione nga aktivitetet e përditshme të ekzekutivit dhe vendimmarrjes, si dhe me dokumente publike, sipas Udhëzimit Administrativ Nr. 01/2015. Përgjegjës për këtë është Zyra për Informim dhe zyra e IT-së e Komunës së Kaçanikut. Zyra për Informim është përgjegjëse edhe për përgatitjen dhe publikimin e Vjetarit të Komunës.

## **12. Shfrytëzimi i rrjeteve sociale**

Komuna e Kaçanikut ka të hapur faqen zyrtare edhe në rrjetin social Facebook, në të cilën publikohen të gjitha informatat e ekzekutivit dhe vendimmarrësve komunalë, sikurse edhe materialet tjera. Përgjegjëse për këtë faqe është Zyra për Informim.

## **13. Qasje e lehtë e qytetarëve në shërbimet digjitale**

Komuna e Kaçanikut, për të lehtësuar qasjen e qytetarëve në shërbime, ka mundësuar aplikimin online për certifikatat e gjendjes civile, në web faqen zyrtare të Komunës. Poashtu për të lehtësuar proceduarat janë publikuar edhe disa udhëzues për dokumente të ndryshme të gjendjes civile, kadastrit etj.



---

## **14. Prokurimi transparent**

Komuna e Kaçanikut, përkatësisht Departamenti 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 web faqe është Departamenti i Prokurimit, Zyra për Informim dhe IT- e Komunës.

## **15. Transparenca në procedurat e punësimit**

Komuna e Kaçanikut, përkatësisht Zyra e Personelit, është përgjegjëse për publikim në web faqe dhe në media të shkruara ose elektronike të konkurseve, njoftimeve për përzgjedhjen e kandidatëve, njoftimeve për anulim të konkurseve, rishpalljen apo vazhdimin e konkurseve, avancimet brenda institucionit si dhe aplikacionet për punësim. Kjo realizohet në bashkëpunim me Zyrën për Informim.



## 16. Plani i Veprimit

Nr.	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të komunës	Vendi i mbajtjes së aktiviteteve	Afatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve të komunës.
1	Mbledhje të hapura të Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve	Njoftimi për mbledhje të rregullta të Kuvendit Komunal dhe Komiteteve në: Web faqen zyrtare Në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës Rrjete sociale	Sekretaria e Kuvendit përmes zyrtarit për komunikim me publikun njofton qytetarët së paku shtatë ditë para mbajtjes së mbledhjeve për mbledhjet e kuvendit dhe tri ditë për mbledhjet e komiteteve	Salla e Kuvendit Komunal / Komiteteve	Shtatë ditë para mbajtjes së mbledhjeve për mbledhjet e kuvendit dhe tri ditë për mbledhjet e komiteteve
2	Përgatitja dhe publikimi i informatave nga mbledhjet e Kuvendit dhe Komiteteve	Përgatitja e informatave pas çdo mbledhje të Kuvendit dhe komiteteve për mediat e shkruara dhe elektronike si dhe rrjetet sociale	Zyra për Informim		
3	Takimet e kryetarit me publikun	Kryetari i Komunës së Kaçanikut mban së paku dy takime publike për çështje të interesit të përgjithshëm	Zyra e Kryetarit, përmes zyrtarit për komunikim me publikun njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimeve publike si dhe dëgjimeve të ndryshme edhe atë në web faqen zyrtare, rrjete sociale dhe në vendet më të frekuentuara	Salla e kuvendit	Njoftimi 2 javë para mbajtjes

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË

Nr.	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktivitetete të komunës	Vendi i mbajtjes së aktiviteteteve	Afatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteteve të organeve të komunës.
4	Konsultimet me publikun	Komuna e Kaçanikut organizon konsultime të ndryshme që janë në interes të qytetarëve dhe që lidhen me buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik lokal	brenda territorit të Komunës	Kuvendi komunal	Njoftimi 2 javë para mbajtjes
5	1. Raportet/Informatat për media të Kryetarit dhe drejtorive Komunale	Kryetari i Komunës së Kaçanikut dhe drejtorët e Drejtorive komunale publikon raportet/informatat, të paktën dy herë brenda vitit.	Sekretaria Kryetarit, përmes zyrtarit për komunikim me publikun njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimeve publike si dhe dëgjimeve të ndryshme edhe atë në web faqen zyrtare, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës dhe rrjetet sociale	Zyra për Informim Publik publikon raportet/informatat në web faqen zyrtare dhe faqen zyrtare të Komunës në rrjetin social Facebook.	
6	Raportet/Informatat për media të Kryesuesit	Kryesuesi i Kuvendit të Komunës së Kaçanikut publikon raportin/informatën të paktën dy herë brenda vitit	Zyra e Kuvendit përgatit raportin/informatën dhe i përcjell zyrës së informimit për publikim në web faqen zyrtare dhe faqen zyrtare të komunës		



PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË

Nr.	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të komunës	Vendi i mbajtjes së aktiviteteve	Afatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve të komunës.
7	Takimet e Kryetarit me qytetarë, OJQ, grupe të interesit dhe gazetarë	Kryetari i Komunës së Kaçanikut, në kuadër të kompetencave të tij, realizon takime në formë debati me qytetarë, OJQ, grupe të interesit dhe gazetarë	në rrjetin social Facebook	Zyra e Kryetarit ose salla tjera alternative	
8	E drejta e qasjes në dokumente publike	Për të qenë sa më transparent ndaj publikut, Komuna e Kaçanikut, bënë pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike, të aprovuara nga organet e Komunës dhe i adreson ato në pajtueshmëri me Ligjin për Qasje në Dokumente Publike.	Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumentet publike		7-15 ditë
9	Kërkesat për informim, iniciativat qytetare dhe peticionet	Subjekti fizik ose juridik ka të drejtë të parashtrijë kërkesë në Komunën e Kaçanikut, për realizimin e iniciativave qytetare dhe peticioneve për	Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, Kryetari, Drejtoria, Njësia apo zyrtari për komunikim me qytetarë, jo më vonë se 15 ditë nga dita e		15 ditë



PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË

Nr.	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të komunës	Vendi i mbajtjes së aktiviteteve	Afatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve të komunës.
		çështje që janë në përgjegjësi të organeve komunale.	shqyrtimit, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit.		
10	Publikimi i akteve komunale	Të gjitha vendimet, rregulloret dhe dokumentet tjera të Kuvendit Komunal të Kaçanikut publikimi i të cilave nuk kufizohet sipas Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, bëhen publike dhe të qasshme për publikun	Sekretaria e Kuvendit përmes Zyrës për Informim Publik dhe njësia e IT-së, publikon aktet komunale në web faqen zyrtare		
11	Publikimi i të gjitha raporteve, vendimeve, rregulloreve, buxhetit komunal, projekteve kapitale, projekteve të planifikuara, tenderëve, etj. të zyrës së kryetarit, dhe shërbimeve tjera të komunës	Të gjitha raportet, vendimet, buxheti komunal, projektet kapitale, projektet e planifikuara, tenderët etj, nga zyra e kryetarit dhe shërbimet e tjera të komunës do të bëhen publike dhe të qasshme për qytetarët	Kabineti i Kryetarit përmes Zyrës për Informim Publik dhe Njësia e IT-së publikon aktet komunale në web faqen zyrtare		
12	Mirëmbajtja dhe freskimi i web faqes zyrtare	Web faqja zyrtare e Komunës së Kaçanikut freskohet me lajme e informacione nga aktivitetet e përditshme të	Përgjegjëse për këtë është Zyra për Informim e Komunës së Kaçanikut.		

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË

Nr.	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteteve të komunës	Vendi i mbajtjes së aktiviteteteve	Afatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteteve të organeve të komunës.
		ekzekutivit dhe vendimmarrjes, si dhe materiale tjera publike sipas udhëzimit Administrativ Nr. 01/2015.			
13	Transmetimi i seanceve të kuvendit komunal	Transmetimi i seancës së kuvendit komunal përmes video injizimit, i cili më pas transmetohet në faqen zyrtare të Komunës si dhe në rrjetin social	Përgjegjëse për këtë është Njësia e IT-së e Komunës së Kaçanikut.		
14	Shfrytëzimi i rrjeteve sociale	Komuna e Kaçanikut ka të hapur faqen zyrtare në rrjetin social Facebook, ku publikohen të gjitha informatat e ekzekutivit dhe vendimmarrësve sikurse edhe dokumente të tjera.	Përgjegjëse për këtë faqe është Zyra për Informim Publik dhe njësia e IT-së		
15	Përgatitja, shtypja dhe shpërndarja e Vjetarit të komunës	Informimi i qytetarëve për aktivitetet vjetore, raportet dhe vendimet e komunës si dhe projektet më të rëndësishme të komunës	Përgjegjëse për këtë është Zyra për Informim dhe njësia e IT-së e Komunës së Kaçanikut.		
16	Qasje e lehtë e qytetarëve në	Komuna e Kaçanikut ka	Përgjegjëse është Drejtoria e		



PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË

Nr.	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteteve të komunës	Vendi i mbajtjes së aktiviteteteve	Afatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteteve të organeve të komunës.
	shërbimet digjitale	mundësuar aplikimin online për certifikatat e gjendjes civile, në web faqen zyrtare të Komunës. Poashtu për të lehtësuar proceduarat janë publikuar edhe disa udhëzues për dokumente të ndryshme të gjendjes civile, kadastrit etj.	Administratës përmes Zyrës për Informim Publik dhe Njësia e IT-së		
17	Prokurimi transparent	Komuna e Kaçanikut, përkatësisht Departamenti i Prokurimit i dërgon me kohë të gjitha njoftimet për kontrata, njoftimet për dhënie të kontratave, njoftimet për konkurse të projektimit dhe njoftimet për vazhdim të afatit.	Përgjegjës për publikim të tyre në web faqe është Departamenti i Prokurimit, Zyra për Informim njësia e IT-së e komunës.		Sipas afateve ligjore
18	Transparenca në procedurat e punësimit	Komuna e Kaçanikut, përkatësisht Zyra e Personelit është përgjegjëse për publikim në web faqe dhe media të shkruara ose elektronike të konkurseve, njoftimeve për përzgjedhjen e kandidatëve, njoftimeve për anulim të konkurseve, rishpalljen apo	Zyra e Personelit në bashkëpunim me Zyrën për Informim Publik dhe njësia e IT-së		Sipas afateve ligjore



PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË

Afatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteve të organeve të komunës.	Vendi i mbajtjes së aktiviteve	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteve të komunës	Aktivitetet e planit të transparencës	Objektivat e planit të veprimit
			vazhdimin e afateve, avancimet brenda institucionit si dhe aplikacionet për punësim.	

  
 Kaçanik  
 Kryetari Besim Ilazi

