



Plani i veprimit për transparencë dhe i aktiviteteve i Komunës së Rahovecit për vitin 2018

Nr.	Objektivat e planit të veprimit të transparencës	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të Komunës së Rahovecit	Vendi i mbajtjes së aktiviteteve	Afatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve komunale
1	Mbledhjet e rregullta të Kuvendit Komunal dhe të Komiteteve	Njoftim për mbledhje të rregullta të Kuvendit Komunal dhe Komiteteve në: Faqe zyrtare të Komunës, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës së Rahovecit, në media të shkruara dhe elektronike, në rrjete sociale.	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/Zyrës për Marrëdhënie me Publikun, njofton qytetarët së paku 7 ditë pune para mbajtjes së mbledhjes.	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 pune para mbajtjes së mbledhjes. janar – dhjetor.
2	Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal të Rahovecit	Njoftimi për mbledhje e jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal në: Faqe zyrtare, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës së Rahovecit, në media të shkruar, elektronike dhe hapësira administrative të Komunës dhe në rrjete sociale.	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/Zyrës për Marrëdhënie me Publikun, njofton qytetarët së 3 ditë para mbajtjes së mbledhjes.	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 së mbledhjes. janar – dhjetor.
3	Diskutime me qytetarë	Komuna organizon Diskutime me qytetarë për rregullore, vendime, konsultimet për zhvillimin ekonomik lokal, konsultimet për planifikimin hapësinor, konsultimet për investimet, konsultimet për çështje të tjera në interes të përgjithshëm.	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/Zyrës për Marrëdhënie me Publikun, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së diskutimit publik me qytetarë Njoftimi bëhet: në web faqen zyrtare të Komunës në media të shkruar dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës dhe në rrjetin social.	Në Sallën e Kuvendit Komunal ose në objekte me hapësirë të mjaftueshme brenda territorit të Komunës së Rahovecit për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.	Njoftimi për diskutim me qytetarë , publikohen dy javë para mbajtjes së takimit.
4	Takime publike me qytetarë	Kryetari i Komunës, sipas ligjeve në fuqi është i obliguar që të mbaj dy takime publike me qytetarë për çështje të interesit të përgjithshëm, në të	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/Zyrës për Marrëdhënie me Publikun, njofton	Në Sallën e Kuvendit Komunal ose në objekte me hapësirë	Njoftimi për takim me publik e qytetarë , publikohet dy javë para

		cilat mund të marr pjesë secili person apo organizatë me interes në Komunë.	qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik me qytetarë. Njoftimi bëhet: Në web faqen zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës dhe në rrjetin social.	të mjaftueshme brenda territorit të Komunës së Rahovecit për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.	mbajtës së takimit.
5	Takimet dhe intervistat e Kryetarit të Komunës me mjetet e informimit, OJQ- dhe qytetarë	Kryetari i Komunës në kuadër të kompetencave të tij duhet të realizojë takime me qytetarët, takime pyetje e përgjigje dhe intervista, konferenca për media .	Zyra për Marrëdhënie me Publikun.	Në Sallën e Kuvendit Komunal ose në objekte me hapësirë të mjaftueshme brenda territorit të komunës së Rahovecit për pjesëmarrje të gjerë në zyre apo TV.	Zyra e Kryetarit
6	E drejta e qasjes në dokumente publike	Kërkesat për qasje në dokumente trajtohen nga cilido institucion publik dokumentin e kërkuar që posedon apo e mbikëqyr informatën. Institucioni publik ndihmon kërkuuesin , aq sa është e mundur në bazë të arsyeshmërisë, të identifikojë dokumentin e kërkuar. Kërkesat për qasje në dokumente zyrtare shqyrtohen dhe trajtohen në mënyrë të barabartë.	Njësia/Zyra për Marrëdhënie me Publikun është 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 parashtrihen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim ose në formë elektronike , organit gjegjës komunal.	Komuna obligohet që brenda shtatë (7) ditë pune 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 pjesërishtëm 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 pune, në qoftë se dokumenti publik kërkohet jashtë organeve të komunës dhe nëse përmes një kërkesës kërkohen disa dokumente publike.
7	Kërkesë për informim,	Subjekti fizik dhe juridik ka të drejtë të	Pas diskutimit në Kuvendin e	Kërkesë për informim,	Kërkesat, iniciativat

	iniciativat qytetare dhe peticioni	parashtroi kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, initiative qytetare dhe peticion për çështje që janë përgjegjësi e organeve komunale. Partneritet qytetarë-Komunë. Mbështetje e iniciativave për qytetarë, Investime në interes të përgjithshëm ku participimi është bashkë me qytetarët dhe 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.	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-peticionit.	iniciativat qytetare dhe peticioni parashtrohen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim, organit gjegjës komunal.	qytetare dhe peticionet e pranuar shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh, pas pranimit të kërkesës ashtu siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale.
8	Publikimi i akteve komunale	Statuti, vendimet, rregulloret dhe dokumentet tjera të Kuvendit të Komunës, publikimi i të cilave nuk kufizohet sipas Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, bëhen publike dhe të qasshme për publikun pas vlerësimit të ligjshmërisë nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal.	Zyrtari përgjegjës për informim përmes njësive që posedojnë dokumentacione.	Të gjitha aktet nënligjore dhe dokumente tjera publike duhet të publikohen në web faqe të Komunës. Publikimi bëhet në web faqe zyrtare të Komunës, Mediave të shkruara dhe elektronike lokale, Në vende të frekuentuara brenda territorit të Komunës së Rahovecit dhe Apo në rrjete sociale	Aktet nën-ligjore të komunës publikohen në faqen zyrtare 15 ditë pas vlerësimit të ligjshmërisë nga Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, ndërsa dokumentet tjera publike publikohen pas hyrjes në fuqi.
9	Freskimi i ueb faqes zyrtare të Komunës	Ueb-faqja zyrtare e Komunës 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 me thjeshtë në 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 njësitet përgjegjëse për komunikim me publikun ose zyrtarët e 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 web 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 qytetarët e Komunës, si dhe Certifikatat mbi bashkësitë familjare.	Njësia përkatëse me zyrтарin e Teknologjisë Informativë (TI) së bashku me zyrтарin përgjegjës.	Formularët për ofrimin e shërbimeve të qytetarëve duhet publikuar në ueb faqen zyrtare, ku qytetari ta ketë qasjen e lehtë.	Në ueb faqe zyrtare te 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 Rahovecit dhe 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, Njoftimi për përzgjedhjen e Kandidatëve, Njoftimi për anulimin e konkursit, Rishpallja apo vazhdimi i konkursit, Avancimet brenda institucionit Aplikacionet për punësim.	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 Rahovecit, 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.

13	Dëgjimet publike për buxhetin e Komunës	Njoftimi i qytetarëve për mbajtjen e dëgjimeve publike . Njoftimet duhet të vendosen në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës së Rahovecit, në media të shkruara dhe elektronike, në rrjete sociale.	Përgjegjës për organizimin e dëgjimeve publike janë kryesuesi i Kuvendit dhe anëtarët e Komitetit për Politik dhe Financa (KPF).	Takimet mbahen nëpër objektet e shkollave nëpër vendet ku edhe i planifikon KPF-ja mbajtjen e këtyre dëgjimeve.	Periodha në të cilën duhet mbajtur dëgjimet publike është në muajt gusht-shtator.
----	--	---	--	---	---

Plani i aktiviteteve për vitin 2018

Janar:	
1	Publikimi i aktiviteteve ditore në ueb faqe
2	Dërgimi ftesave për mediat për përcjelljen e aktiviteteve të Komunës
3	Mbledhja e informatave për publikimin e buletinin elektronik
4	Raporti i punës së qeverisë komunale për vitin 2017, është përgatitur dhe është publikuar në uebfaqe 09.01.2018
5	19 Janar rënia e dëshmorëve Skender Rexhepi dhe Fitim Duraku, është mbajtur.
6	Përgatitja e njoftimit për 27 Janari organizimi i manifestimit tradicional e përkujtimor "Flaka e Janarit" homazhe dhe nderime për dëshmorët e kombit të rënë në fshatin Brestoc me 27.01.1990 Nisemi Elshani, Ilmi-Krasniqi, Halim Hoti dhe Agron Fetahu
Shkurt:	
1	Publikimi i aktiviteteve ditore në ueb faqe
2	Dërgimi ftesave për mediat për përcjelljen e aktiviteteve të Komunës
3	Mbledhja e informatave për publikimin e buletinin elektronik
4	Përgatitja e njoftimit dhe organizimit për shënimin e 17 Shkurtit - Përvjetorit të Shpalljes së Pavarësisë së Kosovës.
Mars:	
1	Përcjellja dhe publikimi i aktiviteteve ditore në ueb faqe
2	Dërgimi i ftesave për mediat për përcjelljen e aktiviteteve të Komunës
3	Mbledhja e informatave për publikimin e buletinin elektronik
4	Epopeja e UÇK-së, shpërndarja e buqetave me lule- 6 mars
5	Përgatitja e njoftimeve për shënimin e përvjetorëve të masakrave në fshatrat Fortesë, Celinë dhe Brestoc 25 mars
6	Përgatitjen e njoftimit për shënimin e përvjetorit të masakrës në fshatin Krushë e Madhe 26 mars
7	Përgatitja e njoftimit për shënimin e përvjetorit në fshatin Opterushë 30 mars
8	Përgatitja e njoftimit për shënimin e përvjetorit në fshatin Pastasellë 31 mars
9	Shënimi i 21 marsit "Ditës Ndërkombëtare të poezisë"
10	Shënimi i 7 dhe 8 marsit
Prill:	
1	Përcjellja dhe publikimi i aktiviteteve ditore në ueb faqe
2	Dërgimi i ftesave për mediat për përcjelljen e aktiviteteve të Komunës
3	Mbledhja e informatave për publikimin e buletinin elektronik
4	Përgatitja e njoftimit për shënimin e përvjetorit në fshatin Hoçë e Vogël 2 prill
5	Përgatitja e njoftimit për shënimin e përvjetorit në fshatin Potoqan i Ulët 12 prill
6	Përgatitja e njoftimit për shënimin e përvjetorit e dëshmorëve në Krushë të Madhe 13 prill
7	Përgatitja e njoftimit për shënimin e Epopesë së UÇK-së në fshatin Drenoc 26 prill
8	Shënimi i 18 prillit Ditës Ndërkombëtare të monumenteve dhe muzeve
9	28 marsi rënia e dëshmorëve në bjeshkët e fshatit Dobërdelan
10	18 prilli "Dita Botërore e Monumenteve dhe Vendbanimeve Historike"
11	19 prill rënia e Dëshmorëve në bjeshkët e Zatriqit
12	20 prill "Dita ndërkombëtare e tokës"
Maj:	
1	Përcjellja dhe publikimi i aktiviteteve ditore në ueb faqe
2	Dërgimi ftesave për mediat për përcjelljen e aktiviteteve të Komunës
3	Mbledhja e informatave për publikimin e buletinin elektronik
4	Shënimi i 3 majit Ditës Ndërkombëtare të Lirisë së Shtypit
5	Përgatitja e njoftimeve për festivalin tradicional "Anadrina Jehon"
6	Shënimi i 28 majit , "Ditës së Qendrës së Kulturore Mensur Zyberaj"
Qershor:	
1	Përcjellja dhe publikimi i aktiviteteve ditore në ueb faqe
2	Mbledhja e informatave për publikimin e buletinin elektronik
3	Dërgimi i ftesave për media për përcjelljen e aktiviteteve të Komunës
4	Përgatitja e njoftimeve për mbajtjen e debatit me qytetar për gjashtëmujorin e pare të punës së kryetarit

5	Shënimi i 21 qershorit “Ditës Ndërkombëtare të Muzikës”
6	Shënimi i 23 qershorit “Ditës Olimpikë të Sportit”
Korrik:	
1	Përcjellja dhe publikimi i aktiviteteve ditore në ueb faqe
2	Mbledhja e informatave për publikimin e buletinin elektronik
3	Dërgimi i ftesave për media për përcjelljen e aktiviteteve të Komunës
4	Përgatitja e raportit të punës së Kryetarit për gjashtëmujorin e parë të vitit
5	17 korriku, “Epopeja e Rahovecit”
6	18 korrik homazhe dhe nderime të Dëshmorëve Gani Paqarri, Tafil Zyberaj dhe Agim Kelmendi në fshatin Fortesë
7	21 korrik, homazhe dhe nderime tek vendi i quajtur “Maja e Shkodranit”, për nder të rënies së Dëshmorëve Mizair Isma, Arian Brahimi-Shkodrani, Bekim Isma, Eshrefedin Kastrati
Gusht:	
1	Përcjellja dhe publikimi i aktiviteteve ditore në ueb faqe
2	Mbledhja e informatave për publikimin e buletinin elektronik
3	Dërgimi i ftesave për media për përcjelljen e aktiviteteve të Komunës
4	Përgatitja për festën e vjeljes së rrushit
5	Publikimi i kalendarit dhe njoftimeve për dëgjime publike
Shtator:	
1	Përcjellja dhe publikimi i aktiviteteve ditore në ueb faqe
2	Mbledhja e informatave për publikimin e buletinin elektronik
3	Dërgimi i ftesave për media për përcjelljen e aktiviteteve të Komunës
4	Përgatitja e njoftimeve dhe ftesave për festivalin e vjeljes së rrushit (HardhFest)
5	3 shtator përkujtimi i dëshmorëve të fshatit Zatriq
6	4 shtator përkujtimi i dëshmorëve dhe martirëve të fshatit Dejnë
7	Përgatitja e njoftimeve për “Agro festa” që organizohet në fshatin Krushë e Madhe
Tetor:	
1	Përcjellja dhe publikimi i aktiviteteve ditore në ueb faqe
2	Mbledhja e informatave për publikimin e buletinin elektronik
3	Dërgimi i ftesave për përcjelljen e aktiviteteve të Komunës
Nëntor:	
1	Përcjellja dhe publikimi i aktiviteteve ditore në ueb faqe
2	Mbledhja e informatave për publikimin e buletinin elektronik
3	Dërgimi i ftesave për media për përcjelljen e aktiviteteve të Komunës
4	6 nëntor, shënimi i ditës së rënies së heronjëve të kombit Xhelal Hajda-Toni”, “Selajdin Mullabazi-Mici” dhe dëshmorëve Hamdi Hajrizi, Bektesh haliti dhe Nezir Ymeri nga Vushtria
5	Përgatitja e njoftimit dhe organizimi për shënimin e 28 Nëntorit, Ditës së Flamurit
Dhjetor:	
1	Raporti i punës së kryetarit
2	Mbledhja e informatave për publikimin e buletinin elektronik
3	Dërgimi i ftesave për përcjelljen e aktiviteteve të Komunës
4	Përgatitja e njoftimit për mbajtjen e debatit me publik me qytetar për punën njëvjeçare të kryetarit
5	Përgatitja e planit të punës për vitin vijues
6	Përgatitja e mesazheve të urimit për Vitin e Ri

Haziz Krasniqi
Zyra për Informim