

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

Për :	Srdjan Popoviq, Kryetar i Komunës së Graçanicës Lubisa Karadzic, Kryesues i Kuvendit të Komunës së Graçanicës	
Cc:	Njësisë për Administrimin e Dokumenteve në MAPL Njësisë për administrimin e Dokumenteve në Komunën e Graçanicës	
Përmes:	Ivan Todosijević, Ministër i MAPL-së Rozafa Ukimeraj, Sekretare e Përgjithshme e MAPL-së	
Nga:	Venera Çerkini, U.D Drejtoresh e Departamentit Ligjor dhe Monitorim të Komunave, MAPL	Datë: 01/02/2019
Lënda:	Konfirmim i ligjshmërisë së aktit të komunës së Graçanicës	019 020-72
Lloji i aktit:	Rregullore	

I nderuar Kryetar,
I nderuar Kryesues,

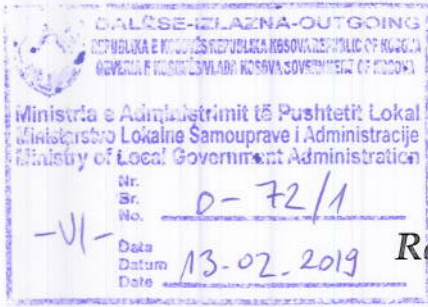
Në pajtim me Rregulloren e Qeverisë së Republikës së Kosovës Nr.01/2016 për Shqyrtimin Administrativ të Akteve të Komunave, e në bazë të kompetencave ligjore të ministrisë të përcaktuara me ligjet bazike dhe Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat dhe Përgjegjësitë Administrative të Zyrës së Kryeministrit 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-05 Për Vetëqeverisje Lokale aktin komunal në vijim:

Rregullorja nr.01/2019 për Transparencë në Komunën e Graçanicës

I miratuar më datë: 24.01.2019

I parashtruar për shqyrtim në MAPL më datë: 12.09.2018

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, pas shqyrtimit të 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 Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration

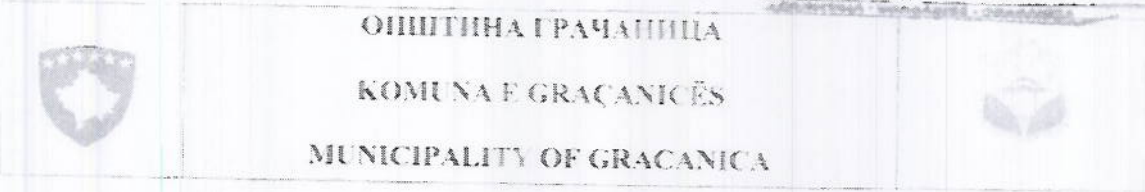
Za:	Srdjan Popović, gradonačelnik opštine Gračanice Ljubiša Karadžić, predsedavajući Skupštine opštine Gračanice	
Kopija:	Jedinica za administraciju dokumenata u MALS-u Jedinica za administraciju dokumenata u opštini Gračanice	
Preko:	Ivan Todosijević, ministar MALS-a Rozafa Ukimeraj, generalna sekretarka MALS-a	
Od:	Venera Çerkini, v.d. rukovodioca pravnog odeljenja i nadgledanje opština, MALS	Datum: 01/02/2019
Predmet:	Potvrda zakonitosti akta opštine Gračanice	020-72
Vrsta akta:	Uredba	

Poštovani gradonačelniče,
Poštovani predsedavajući,

U skladu sa Uredbom Vlade Republike Kosova br.01/2016 za administrativno razmatranje opštinskih akata, i na osnovu zakonskih nadležnosti ministarstva, određenim osnovnim zakonima i Vladinom Uredbom br.02/2011 o poljima administrativne odgovornosti kabineta premijera i ministarstva, odeljenju za pravna pitanja i nadgledanje opština Ministarstva administracije lokalne samouprave je dostavljen sledeći opštinski akt za obavezno razmatranje zakonitosti, onako kako se predviđa članom 81 Zakona br.03/L-040 o lokalnoj samoupravi:

Uredba br.01/2019 a transparentnost u opštini Gračanica
Usvojena dana: 24.01.2019
Dostavljena MALS-u za razmatranje dana: 12.09.2018

Ministarstvo administracije lokalne samouprave, nakon razmatranja gore navedenog akta opštine, ceni da je opštinski akt **u saglasnosti sa zakonskim odredbama zakonodavstva na snazi** i kao takav može proizvesti pravne efekte. Ministarstvo administracije lokalne samouprave ostaje na raspolaganju opštine za dodatna objašnjenja u vezi sa ovom procenom.



Në bazë të nenit 12 paragrafi 2 pika c) dhe nenit 68 paragrafi 4 të Ligjit nr.03/I-040 për vetëqeverisjen lokale ("Gazeta zyrtare e RK-së", nr.28/2008), nenit 21 të Udhëzimit administrativ (MAP1) nr.04/2018 për transparencë në komuna, nenit 13 paragrafi 1 dhe nenit 43 të Statutit të Komunës së Graçanicës (nr.6320/15 nga 22.10.2015), Kuvendi Komunal i Graçanicës në mbledhjen e parë të rregullt, e mbajtur më 24.01.2019, miraton këtë:

RREGULLORE NR.01/2019/KG PËR TRANSPARENÇEN E KOMUNËS SË GRAÇANICËS

HYRJESE-ULAZNA-INCOMING
KOMUNES GRAÇANICE
MINISTRIA E ADMINISTRIMIT TË PUSHTETIT LOKAL
Ministarstvo Lokalne Samouprave / Administration
Ministry of Local Government Administration
Data: 25-01-2019
Kodi: -U- 10-72

Neni 1

Zbatimi i Rregullores

Rregullorja për transparencën e Komunës së Graçanicës (në tekstin e mëtejme: Rregullore) ka për qëllim përmirësimin e transparencës së punës së organeve të Komunës së Graçanicës dhe pjesëmarrjen sa më të madhe të publikut në procesin e vendimmarrjes dhe zbatimit të vendimeve të organeve të komunës.

Neni 2

Mbledhjet e Kuvendit Komunal dhe komiteteve

1. Mbledhjet e Kuvendit Komunal të Graçanicës dhe Komiteteve të tij janë të hapura për publikun dhe ato mund të përcillen nga përfaqësuesit e mjetëve të informimit dhe nga të gjithë të interesuar për çështjet që janë objekt të mbledhjes.
2. Kryesuesi i Kuvendit Komunal apo Komitetit siguron materialet e nevojshme si dhe mundësinë fizike për pjesëmarrjen e publikut në vendin ku mbahet mbledhja.
3. Kryesuesi i mbledhjes së Kuvendit Komunal ose Komitetit, nëpërmes zyrtarit për Informimin Publik, njofton publikun së paku shtatë (7) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të rregullta apo tre (3) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të jashtëzakonshme, si dhe përmes:
 - 3.1. Shpalljeve publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës;
 - 3.2. Mediave të shkruara dhe elektronike;
 - 3.3. Ueb-faqes zyrtare të komunës dhe rrjeteve sociale;

3.4. Tabelës së shpalljeve në ndërtesën e komunës

4. Njoftimi publik për mbajtjen e mbledhjeve duhet të përmbajë:

4.1. Datën, kohën, vendin e mbajtjes së mbledhjes;

4.2. Rendin e ditës;

4.3. Materialet e mbledhjes.

5. Kryesuesi i Kuvendit duhet ta njoftojë Ministrinë kompetente shtatë (7) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të rregullta të Kuvendit Komunal dhe tre (3) ditë pune para mbajtjes së mbledhjeve të jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal.

6. Mbledhjet e Kuvendit Komunal ose të Komiteteve mund të jenë të mbyllura pjesërisht ose tërësisht për publikun, në përputhje me dispozitat e Ligjit për vetëqeverisjen lokale, për të cilat merren vendimet e veçanta.

7. Mbledhjet e Kuvendit Komunal mund të transmetohen përmes ueb-faqes zyrtare të komunës, duke përdorur pajisjet e nevojshme për transmetim.

Neni 3

Publikimi i akteve të organeve komunale

1. Të gjitha vendimet, udhëzimet, rregulloret dhe aktet e tjera të miratuara nga Kuvendi Komunal do të publikohen pas vlerësimit të ligjshmërisë nga Ministria përkatëse e Pushtetit Lokal në ueb-faqen zyrtare të komunës.

2. Vendimet e kryetarit të komunës që kanë karakter të përgjithshëm dhe ndikojnë në interesat e qytetarëve do të publikohen në ueb-faqen zyrtare të komunës.

3. Komuna obligohet që në ueb-faqen zyrtare ta publikojë:

3.1. Planin e buxhetit;

3.2. Raportet tremujore për shpenzimet buxhetore;

3.3. Kornizën afatmesme buxhetore;

3.4. Raportin për buxhetin komunal për vitin e kaluar fiskal;

3.5. Raportin e Zyrës Kombëtare të Auditimit për vitin e kaluar fiskal;

3.6. Planin e prokurimit dhe raportet e prokurimit në përputhje me Ligjin për prokurimin publik.

4. Aktet normative me karakter të përgjithshëm publikohen në Gazetën zyrtare pas publikimit të tyre në ueb-faqen zyrtare të komunës.

5. Aktet që publikohen në ueb-faqen zyrtare të komunës publikohen në gjuhët zyrtare dhe gjahët në përdorim zyrtar.

6. Për publikimin e akteve në ueb-faqen zyrtare të komunës është përgjegjës Shërbimi për Teknologjinë Informativë dhe Informimin Publik.

Neni 4

Iniciativat qytetare dhe peticionet

1. Çdo subjekt fizik ose juridik ka të drejtë të parashtojë kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, iniciativë qytetare dhe peticion për çështje që janë përgjegjëse organet e komunës.

2. Qytetarët përmes iniciativës mund të propozojnë miratimin e Rregullores brenda kompetencave të komunës, me kusht që propozimi i Rregullores është i nënshkruar nga së paku 15% të votuesve të regjistruar në territorin e Komunës së Graçanicës dhe i njëjti t'i dorëzohet kryesuesit të Kuvendit Komunal për shqyrtim të mëtejshëm.

3. Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet do të shqyrtohen nga ana e Kuvendit Komunal brenda 60 ditëve nga data e dorëzimit të tyre.

4. Pas shqyrtimit në Kuvendin Komunal, kryetari i komunës ose zyrtari për Informimin Publik, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës.

5. Në raste kur kërkesat për realizimin e ndonjë të drejte, iniciativë qytetare ose peticionit, lidhen me çështje për të cilat komuna nuk është drejtpërdrejt kompetente, kryetari i komunës ose zyrtari për Informimin Publik, brenda afatit të përcaktuar në paragrafin 3 të këtij neni, njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës se komuna nuk është kompetente dhe të njëjtën kërkesë e procedon tek organet kompetente duke njoftuar edhe parashtruesin e kërkesës.

Neni 5

Takimet publike

1. Çdo vit kalendarik, komuna mban të paktën dy takime publike për çështje me interes të përgjithshëm, në të cilat çdo person ose organizatë mund të marrin pjesë.

2. Njëri nga takimet publike duhet të mbahet në gjashtë (6) mujorin e parë të vitit, ndërsaq takimi tjetër mbahet në gjashtë (6) mujorin e dytë të vitit.

3. Komuna duhet të sigurojë hapësirë të njohurshme për pjesëmarrjen aktive të publikut në takimet publike.

4. Komuna përmes zyrtarit për Informimin Publik njofton qytetarët të paktën pesëmbëdhjetë (15) ditë para mbajtjes së takimit publik.

5. Njoftimi për mbajtjen e takimit publik bëhet përmes shpalljeve publike:

5.1. Në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës:

5.2. Mediat të shkruara dhe elektronike;

5.3. Ueb-faqes zyrtare të komunës dhe rrjeteve sociale;

6. Njoftimi zyrtar duhet të përmbajë:

6.1. Datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së takimit;

6.2. Rendin e ditës.

7. Në takimet publike janë të obliguar të marrin pjesë përfaqësuesit më të lartë të komunës: kryetari, kryesuesi i Kuvendit Komunal, drejtorët e drejtorive komunale, kryesuesit e komiteteve të Kuvendit dhe zyrtarët përgjegjës për çështjet që janë objekt i diskutimit.

8. Takimet publike drejtohen nga kryetari i komunës ose personi i caktuar nga ai. Kryetari ose personi që e kryeson takimin publik përcakton procedurën e debatit.

9. Kërkesat dhe rekomandimet e dhëna nga qytetarët gjatë takimeve publike do të evidentohen nga drejtori i Administratës dhe do t'i dorëzohen Kuvendit Komunal për shqyrtim brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve pas mbajtjes së takimeve publike.

10. Për çdo takim publik mbahet procesverbali, i cili përmban të dhënat për vendin dhe kohën e mbajtjes së takimit publik, përfaqësuesit e pranishëm të organeve komunale dhe qytetarëve, informacionet e dhëna nga përfaqësuesit komunal, propozimet dhe rekomandimet e dhëna nga qytetarët e pranishëm, si dhe të dhënat e tjera që konsiderohen relevante për takimin e mbartur.

Neni 6

Takimet konsultative

1. Përveç dy takimeve publike, Kuvendi Komunal mund të mbajë edhe takime tjera shitesë me qytetarët për çështjet që lidhen me buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik lokal, përdorimin e pronës së komunës, planifikimin hapësiror, investimet, të hyrat komunale si dhe çështjet e tjera në interes të përgjithshëm.

2. Komuna siguron hapësirë të njajftueshme për pjesëmarrjen aktive të publikut në takimet konsultative.

3. Komuna përmes zyrtarit për Informimin Publik njofton qytetarët së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë para mbajtjes së takimit konsultativ.

4. Njoftimi për mbajtjen e takimit konsultativ bëhet përmes shpalljes publike:

4.1. Në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës;

4.2. Mediat e shkruara dhe elektronike;

4.3. Ueb-faqen zyrtare të komunës dhe rrjetet sociale;

5. Njoftimi zyrtar duhet të përmbajë:

5.1. Datën, kohën dhe vendin e mbajtjes së takimit;

5.2. Rendin e ditës.

Neni 7

Takimet e kryetarit të komunës me qytetarët

1. Kryetari i komunës në kuadër të kompetencave të veta duhet të organizojë takime me qytetarët për t'u njohur në mënyrë të drejtpërdrejtë me problemet e qytetarëve.

2. Takimi me qytetarët organizohet nga kryetari të paktën një herë në muaj, sipas nevojës edhe më shpesh.

3. Takimi organizohet në hapësirat e përcaktuara nga kryetari i komunës.

4. Qytetarët njoftohen pesëmbëdhjetë (15) ditë para mbajtjes së takimit me kryetarin e komunës.

Neni 8

Konsultimi i publikut para miratimit të akteve

1. Aktet e organeve komunale, të cilat janë në interes për qytetarët, i nënshtrohen diskutimit publik para miratimit, duke përfshirë këtu edhe organizimin e debateve në vendbanimet e komunës.

2. Organi propozues përgatit projekt-aktin dhe përcakton mënyrën e diskutimit, afatin për konsultim dhe format e tjera të pjesëmarrjes së publikut.

3. Organi propozues i aktit merr pjesë në konsultime, e shpjegon përmbajtjen e aktit dhe i evidenton propozimet e paraqitura nga publiku gjatë konsultimit.

4. Propozimet e paraqitura gjatë konsultimit do të merren parasysh brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga përfundimi i konsultimit.

5. Organi propozues i aktit e publikon projekt-aktin në ueb-faqen zyrtare të komunës.

Neni 9

Format e pjesëmarrjes së qytetarëve në vendimmarje

1. Komuna mundëson pjesëmarrjen e qytetarëve në çdo fazë të hartimit dhe zbatimit të politikave lokale dhe atë në:

- 1.1. Planifikim;
- 1.2. Diskutim;
- 1.3. Marrjen e vendimeve;
- 1.4. Zbatim;
- 1.5. Monitorim.

2. Komuna veçanërisht do të inkurajojë personat me aftësi të kufizuara, të moshuarit, komunitetet pakicë dhe gratë për të marrë pjesë në procesin e hartimit dhe zbatimit të politikave lokale.

Neni 10

Shërbimi për Informimin Publik

1. Kryetari i komunës është përgjegjës që Komuna ta informojë publikun për aktivitetet e saj.
2. Zyrtarët për Informimin Publik në punën e tyre duhet t'i përmbahen rregullave të mëposhme:
 - 2.1. T kryejnë punët dhe detyrat në mënyrë të duhur dhe etikase;
 - 2.2. Racionaliteti në përdorimin e burimeve financiare gjatë kryerjes së detyrave;
 - 2.3. Bashkëpunimi dhe raportet e mira me mediat;
 - 2.4. Paraqitja e informacioneve në mënyrë objektive;
 - 2.5. Kontributi për fushatat publike të edukimit dhe ngritjen e vetëdijes publike;
 - 2.6. Ndalimi i keqpërdorimit ose zbulimit të informacioneve të marra gjatë kryerjes së detyrave zyrtare.

Neni 11

Qasje e drejtpërdrejtë në informatat dhe dokumentet publike

1. Komuna përmes ueb-faqes zyrtare siguron qasje në informatat dhe dokumentet e tilla, siç janë:
 - 1.1. Plan i punës së Kuvendit Komunal dhe kryetarit të komunës;
 - 1.2. Strategjia e komunës;
 - 1.3. Plan i zhvillimit të komunës, hartat zonale dhe planet rregulluese-urbane;

- 1.4. Raporti vjetor i punës së Kuvendit Komunal dhe kryetarit të komunës;
- 1.5. Procesverbalet nga mbledhjet e Kuvendit Komunal dhe të komitetëve;
- 1.6. Të dhënat për biografitë e zyrtarëve të Komunës së Graçanicës;
- 1.7. Pozicioni, numri zyrtar i telefonit dhe e-mail adresa zyrtare e drejtuesve të njësisve organizative komunale;
- 1.8. Lista e shërbimeve të tilla si licencat, lejet, autorizimet, certifikatat, vërtetimet dhe shërbimet e tjera publike, si dhe afati për tëshimin e tyre.

Neni 12

Qasja në dokumentet publike

1. Organet komunale garantojnë qasje në dokumente publike për personat fizik dhe juridik.
2. Zyrtari për qasje në dokumente publike bën pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumentet publike të aprovuara nga organet komunale.
3. Nëse organet komunale nuk e posedojnë dokumentin e kërkuar, obligohen që në afat prej pesë (5) ditë pune nga dita e pranimi të kërkesës, t'ia përcjellë kërkesën organit përkatës.
4. Organet komunale obligohen që brenda shtatë (7) ditëve nga dita e pranimi të kërkesës të nxjerrin vendim për lejimin e qasjes në dokumentin e kërkuar ose të japin përgjigje me shkrim për të arsyeuar refuzimin e plotë apo të pjesërishtëm.
5. Në rast të refuzimit të kërkesës së plotë apo të pjesërishtë, parashtruesi i kërkesës mundet brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas marrjes së përgjigjes nga organet komunale, të parashtrtojë kërkesën për rishqyrtimin e çështjes, duke kërkuar nga organet e komunës që ta rishqyrtojnë vendimin.
6. 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 komunale apo nëse përmes një kërkesë kërkohen disa dokumente publike.
7. Në rast se organet komunale 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 përputhje me Ligjin për qasje në dokumentet publike.

Neni 13

Raportimi i organit kompetent

1. Komuna është e obliguar t'i dorëzojë raportet periodike dhe vjetore për kërkesat për qasje në dokumente publike tek organet kompetente.

2. Zyrtari përgjegjës mban një regjistër të të gjitha kërkesave për qasje në dokumente publike.

3. Zyrtari për qasje në dokumentet publike i publikon raportet periodike dhe vjetore mbi kërkesat për qasje në dokumente publike në ueb-faqen zyrtare të komunës.

Neni 14

Plani i veprimit për transparencë

1. Komuna e harton Planin e veprimit për transparencë për një periudhë katër (4) vjeçare, e cila pas miratimit të tij në Kuvendin Komunal, publikohet në ueb-faqen zyrtare të komunës.

2. Plani i veprimit për transparencë duhet të përfshijë:

2.1. Mbledhjet e Kuvendit Komunal;

2.2. Mbledhjet e Komiteteve;

2.3. Takimet publike;

2.4. Takimet konsultative;

2.5. Takimet obligative në media për çështje që lidhen me shfrytëzimin e buxhetit të komunës;

2.6. Shpalljet publike në vendet më të frekuentuara brenda territorit administrativ të komunës;

2.7. Takimet me grupet e interesit për të diskutuar çështje të sigurisë në bashkësi;

2.8. Qasje të shpejtë dhe transparente të shërbimeve për qytetarët;

2.9. Procedurat transparente të prokurimit;

2.10. Procedurat transparente të punësimin;

2.11. Publikimin e aktiviteteve ditore në ueb-faqe zyrtare;

2.12. Përfshirja aktive e qytetarëve në vendimmarrje.

Neni 15

Funksionimi i ueb-faqes zyrtare në komuna

1. Komuna është e detyruar të përditësojë rregullisht dhe të mbajë ueb-faqen e saj zyrtare në pajtim me Udhëzimin administrativ për ueb-faqet e institucioneve publike në fuqi.

2. Të gjitha dokumentet publike duhet të publikohen në ueb-faqen zyrtare të komunës, çdo dokument në linkun përkatës në bazë të lushës përkatëse, në mënyrë që të lehtësohet qasja e shpejtë e qytetarit dhe grupeve tjera të interesit.

3. Shqyrtimi i ueb-faqes zyrtare të komunës duhet të jetë sa më e qartë dhe e thjeshtë.

4. Përveç ueb-faqes zyrtare të komunës, Komuna e Graçanicës gjithashtu ka një e-mail adresë zyrtare përmes së cilës qytetarët mund të komunikojnë zyrtarisht me organet komunale.

5. Komuna e Graçanicës mund të komunikojë me qytetarët nëpërmjet rrjeteve sociale duke i hapur profilet zyrtare të komunës, të cilat janë nën mbikëqyrjen dhe menaxhimin e Shërbimit të Teknologjisë Informative dhe Shërbimit të Informimit Publik.

Neni 16

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Për zbatimin e kësaj Rregulloreje është përgjegjëse Drejtoria për Administratën e Përgjithshme dhe Çështjet Kadrovike të Komunës së Graçanicës.

Neni 17

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, pushon të vlejë Rregullorja për transparencën e Komunës së Graçanicës nr.2159/16 nga 12.04.2016.

Neni 18

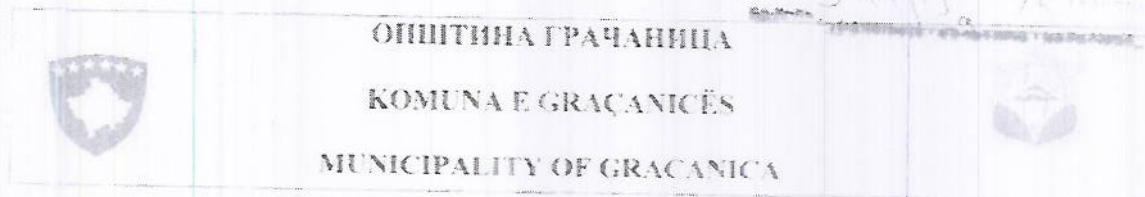
Kjo Rregullore hyi në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në ueb-faqen zyrtare të komunës.



Kryesuesi i Kuvendit

Ljubiša Karadžić

Ljubiša Karadžić



На основу члана 12. става 2. тачка и и члана 68. став 4. Закона Бр.03/Л- 040 о локалној самоуправи („Службени лист РК“ Бр.28/2008), члана 21. Административног упуства (МАИС) Бр.04/2018 за транспарентност у општинама, члана 13. став 1. и члана 43. Статута општине Грачаница (Бр.6320/15 од 22.10.2015.), Скупштина општине Грачаница на првој редовној седници одржане дана 24.01.2019. године доноси:

УРЕДБА БР.01/2019/ОГ О ТРАНСПАРЕНТНОСТИ ОПШТИНЕ ГРАЧАНИЦА

HYTËBË-ULAZINA-INCOMING
KOSOVA E KOSOVES REPUBLICA TOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA E KOSOVES ULAZINA KOSOVA GOVERNMENT OF KOSOVO

Administrimi i Pushtetit Lokal
Lokale Samodrava Administracione
Ministry of Local Government Administration

Data
Datum: 25-01-2019
Date

Shm. organizimi	Kr. Lendës	Shifra	Udhë
-01-	D-72		

Члан 1.

Примена Уредбе

Уредба о транспарентности општине Грачаница (у даљем тексту: Уредба), има за циљ унапређење транспарентности рада органа општине Грачаница и веће учешће јавности у процесу доношења и спровођења одлука општинских органа.

Члан 2.

Седнице Скупштине општине и Одбора

1. Седнице Скупштине општине Грачаница и њених Одбора су отворене за јавност и њих могу пратили представници средстава информисања и сви заинтересовани за питања која су предмет седнице.

2. Председавајући Скупштине општине или Одбора обезбеђује потребне материјале као и физичку могућност за учешће јавности у месту где се одржава седница.

3. Председавајући седнице Скупштине општине или Одбора, преко службеника за јавно информисање, обавештава јавност најмање седам (7) радна дана пре одржавања редовне седнице или три (3) радна дана пре одржавања ванредне седнице, и то посредством:

3.1. Јавних огласа на најпрометнијим местима унутар територије општине;

3.2. Писаних и електронских медија;

3.3. Службене веб-странице општине и друштвених мрежа;

3.4. Огласне табле у згради општине.

4. Јавно обавештење о одржавању седница треба да садржи:

4.1. Датум, време и место одржавања седнице;

4.2. Дневни ред;

4.3. Материјале за седницу.

5. Председавајући Скупштине треба да обавести надлежно Министарство седам (7) радних дана пре одржавања редовних седница Скупштине општине и три (3) радних дана пре одржавања ванредних седница Скупштине општине.

6. Седнице Скупштине општине или Одбора могу бити делимично или потпуно затворене за јавност у складу са одредбама Закона о локалној самоуправи, о чему се доноси посебна одлука.

7. Седнице Скупштине општине могу се преносити и путем званичне веб стране општине уз коришћење посебне опреме за пренос.

Члан 3.

Објављивање аката општинских органа

1. Све одлуке, уредбе, правилнике и друге акте које усваја Скупштина општине објављују се после процене законитости од стране надлежног министарства локалне самоуправе на званичној веб страни општине.

2. Одлуке председника општине које су општег карактера и утичу на интересе грађана објављују се на званичној веб страни општине.

3. Општина је обавезна да на званичној веб страни објављује:

3.1. План буџета;

3.2. Тромесечне извештаје буџетских расхода;

3.3. Средњерочни оквир буџета;

3.4. Извештај општинског буџета за претходну фискалну годину;

3.5. Извештај Националне канцеларије ревизора за претходну фискалну годину;

3.6. План набавке и извештаје набавке у складу са Законом о јавним набавкама.

4. Нормативни акти општег карактера се након објављивања на званичној веб страни општине објављују и у Службеном листу.

5. Акти који се објављују на званичној веб страни општине објављују се на званичним језицима и језицима у службеној употреби.

6. За објављивање аката на званичној веб страни општине задужена је Служба за информативне технологије и јавно информисање.

Члан 4.

Грађанске иницијативе и петиције

1. Сваки правни и физички субјекат има право да поднесе захтев за реализацију некоег права, грађанске иницијативе и петиције за питања за која су надлежни општински органи.

2. Грађани путем иницијативе могу предложити усвајање Уредбе из надлежности општине, под условом да је предлог Уредбе потписан од стране најмање 15% регистрованих бирача на територији општине Грачаница, и пети се предаје председавајућем Скупштине општине ради даљег разматрања.

3. Захтеви, грађанске иницијативе и петиције се разматрају од стране Скупштине општине у року од 60 дана од дана подношења.

4. После разматрања у Скупштини општине, председник општине или службеник за јавно информисање, најкасније у року од петнаест (15) дана од дана разматрања, писмено обавештава подносиоца захтева.

5. У случају када захтеви за реализовање некоег права, грађанске иницијативе или петиције се односе на питања за која општина није надлежна, председник или службеник за јавно информисање у року одређеном у ставу 3. овог члана, писмено обавештава подносиоца захтева да општина није надлежна и пети прослеђује надлежним органима обавештавајући и подносиоца захтева.

Члан 5.

Јавни састанци

1. Сваке календарске године општина одржава најмање два јавна састанка о питањима од општег интереса, на којима може да учествује свако лице или организација.

2. Један од јавних састанака се одржава у првих 6 месеци године, док други се одржава у другој половини године.

3. Општина обезбеђује довољно простора за активно учешће јавности на јавним састанцима.

4. Општина преко службеника за јавно информисање, обавештава грађане најмање петнаест (15) дана пре одржавања јавног састанка.

5. Обавештење о одржавању јавног састанка поставља се путем јавних огласа:

5.1. На најпрометнијим местима унутар територије Општине;

5.2. Писаних и електронских медија;

5.3. Званичне веб стране општине и друштвених мрежа.

6. Јавно обавештење треба да садржи:

6.1. Датум, време и место одржавања састанка;

6.2. Дневни ред.

7. На јавним састанцима обавезни су да присуствују највиши представници општине и то: председник општине, председавајући Скупштине општине, директори општинских одељења, председавајући скупштинских Одбора и одговорни службеници за питања која су предмет расправе.

8. Јавним састанцима председава председник општине или лице које он одреди. Председник или лице које председава јавним састанком утврђује поступак дебате.

9. Захтеви и дате препоруке од грађана у току јавних састанака се евидентирају од стране директора администрације и достављају се Скупштини општине на разматрање у року од петнаест (15) дана након одржавања јавних састанака.

10. За сваки јавни састанак води се Записник који садржи податке о месту и времену одржавања јавног састанка, присутним представницима општинских органа и грађана, информације дате од општинских представника, предлоге и препоруке дате од стране присутних грађана, као и друге податке који се сматрају релевантним за одржани састанак.

Члан 6.

Консултативни састанци

1. Осим два јавна састанка, Скупштина општине може да одржава и додатне састанке са грађанима, за питања која се односе на општински буџет, локални економски развој, коришћење општинске имовине, просторно планирање, инвестиције, општинске приходе као и друге планове, програме и питања од општег интереса.

2. Општина обезбеђује довољно простора за активно учешће јавности на консултативним састанцима.

3. Општина преко службеника за јавно информисање, обавештава грађане најмање петнаест (15) дана пре одржавања консултативног састанка.

4. Обавештење о одржавању консултативног састанка поставља се путем јавних огласа:

4.1. На најпрометнијим местима унутар територије Општине;

4.2. Писаних и електронских медија;

4.3. Званичне веб-странице општине и društvenih mreža.

5. Јавно обавештење треба да садржи:

5.1. Датум, време и место одржавања састанка;

5.2. Дневни ред.

Члан 7.

Састанци председника општине са грађанима

1. Председник општине у оквиру својих надлежности треба да организује састанке са грађанима у циљу директног упознавања са проблемима грађана.

2. Састанак са грађанима председник организује најмање једном месечно, а по потреби и чешће.

3. Састанак се организује у просторијама које одреди председник општине.

4. Грађани се о састанку са председником општине обавештавају петнаест (15) дана пре одржавања састанка.

Члан 8.

Консултација јавности пре усвајања аката

1. Акти општинских органа који су у интересу грађана стављају се на јавну расправу пре усвајања, укључујући и организовање дебата у местима општине.

2. Орган који је подносилац припрема нацрт акта и одређује начин дебате, рок за консултацију, и остале форме учествовања јавности.

3. Орган који предлаже акт учествује на консултацијама, образлаже садржај акта и евидентира дате предлоге од стране јавности током консултација.

4. Достављени предлози током консултације, разматрају се у року од петнаест (15) дана од завршетка консултација.

5. Орган који предлаже акт објављује нацрт акта на званичној веб-страни општине.

Члан 9.

Облици учешћа грађана у одлучивању

1. Општина омогућује учешће грађана у свакој фази израде и спровођењу локалних политика, и то:

- 1.1. Планирање;
- 1.2. Расправа;
- 1.3. Доношење одлуке;
- 1.4. Спровођење;
- 1.5. Наследаше.

2. Општина ће посебно подстицати особе са ограниченим способностима, stare особе, особе из мањинских заједница, жене да узму учешће у процесу израде и спровођења локалних политика.

Члан 10.

Служба за јавно информисање

1. Председник општине је одговоран да општина информисе јавност о својим активностима.
2. Службеници за јавно информисање у свом раду треба да се придржавају следећих правила:
 - 2.1. Послове и задатке извршавају на правилан и ефикасан начин;
 - 2.2. Рационалност у коришћењу финансијских средстава током обављања задатака;
 - 2.3. Сарадња и добри односи са медијима;
 - 2.4. Представљање информација на објективан начин;
 - 2.5. Допринос јавних кампања едукацији и подизању свести јавности;
 - 2.6. Забрана злоупотребе или откривање информације до којих се долази током обављања службене дужности.

Члан 11.

Непосредан приступ јавним информацијама и документима

1. Општина путем званичне веб стране обезбеђује приступ информацијама и документима као што су:
 - 1.1. План рада Скупштине општине и председника општине;
 - 1.2. Стратегије општине;
 - 1.3. План развоја општине, зонеке карте и урбано-регулационе планове;

- 1.4. Годишњи извештај о раду Скупштине општине и председника општине;
- 1.5. Записнице са седница Скупштине општине и Одбора;
- 1.6. Податке о биографијама званичника општине Грачаница;
- 1.7. Позиција, службени број телефона и службена е-маил адреса руковођа општинских организационих јединица;
- 1.8. Списак услуга како што су лиценце, дозволе, овлашћења, сертификати, уверена, потврде и друге јавне услуге, као и рок за њихово издавање.

Члан 12.

Приступ јавним документима

1. Општински органи обавезни су да обезбеде приступ јавним документима за физичка и правна лица.
2. Службеник за увид у јавна документа врши пријем и почетно разматрање захтева за приступ јавним документима усвојених од стране општинских органа.
3. Ако општински органи не поседују потребни документ, дужни су да у року од пет (5) радних дана од дана пријема захтева проследе захтев надлежном органу.
4. Општински органи су дужни да у року од седам (7) дана од дана пријема захтева, донесу одлуку о дозвољавању приступа захтеваном документу или да дају писмени одговор о разлогу потпуног или делимичног одбијања.
5. У случају потпуног или делимичног одбијања захтева, подносиоц захтева у року од петнаест (15) дана након пријема одговора од општинских органа, може поднети захтев за поновно разматрање тражећи од општинских органа да поново размотри одлуку.
6. Рок за остваривање права за приступ јавним документима може се продужити до петнаест (15) дана, ако се јавни документ тражи ван општинских органа, или ако се путем једног захтева тражи приступ већем броју јавних докумената.
7. У случају да општински органи не дају одговор на поднети захтев у одређеном року, подносиоц захтева има право да покрене поступак у институцији Народног адвоката или другим јавним институцијама, надлежном суду, у складу са Законом за увид у јавна документа.

Члан 13.

Извештавање надлежног органа

1. Општина је обавезна да достави периодичне и годишње извештаје о захтевима за приступ јавним документима надлежним органима.

2. Одговорни службеник уредно води евиденцију о свим захтевима за приступ јавним документима.

3. Службеник за увид у јавна документа периодични и годишњи извештај о захтевима за приступ јавним документима објављује на званичној веб страни општине.

Члан 14.

Акциони план за транспарентност

1. Општина израђује Акциони план транспарентности за период од четири (4) године, који се након усвајања у Скупштини општине објављује на званичној веб страни општине.

2. Акциони план транспарентности мора обухватити:

2.1. Седнице Скупштине општине;

2.2. Седнице одбора;

2.3. Јавне састанке;

2.4. Консултативне састанке;

2.5. Обавезни састанци са медијима о питањима везаним за коришћење општинског буџета;

2.6. Јавни огласи у најпрометнијим местима унутар територије општине;

2.7. Састанци са заинтересованим групама ради дебате о питањима безбедности у заједници;

2.8. Брз и транспарентан приступ услугама за грађане;

2.9. Транспарентни поступци јавне набавке;

2.10. Транспарентни поступци запошљавања;

2.11. Објављивање дневних активности на званичној веб страни;

2.12. Активно укључивање грађана у доношењу одлука.

Члан 15.

Функционисање званичне веб стране општине

1. Општина је обавезна да редовно дожурира и одржава своју званичну веб страну у складу са важећим Административним упутством за веб странице јавних установа.

2. Сви јавни документи треба да се објаве на званичној веб страни општине, сваки документ на посебном линку на основу области, ради лакшег приступа грађана и других заинтересованих група.

3. Преглед званичне веб стране општине треба да буде што јаснији и једноставнији.

4. Општина Грачаница осим званичне веб стране има и званичну e-mail адресу путем којом грађани могу званично комуницирати са општинским органима.

5. Општина Грачаница може да комуницира са грађанима и путем друштвених мрежа отварањем званичних профила општине, који су под надзором и управљањем службе за информативну технологију и јавно информисање.

Члан 16.

Прелазне и завршне одредбе

За спровођење ове Уредбе надлежно је Одељење за општу администрацију и кадровска питања општине Грачаница.

Члан 17.

Ступањем на снагу ове Уредбе престаје да важи Уредба о транспарентности у општини Грачаница Бр.2139/16 од 12.04.2016.

Члан 18.

Ова Уредба ступа на снагу седам (7) дана након објављивања на званичној веб страни општине.



Председавајући Скупштине

Љубиша Карачић



ОПШТИНА ГРАЧАНИЦА
 KOMUNA E GRACANICËS
 MUNICIPALITY OF GRACANICA



Në bazë të nenit 12 paragrafi 2 pika d) dhe nenit 68 paragrafi 4 të Ligjit nr. 03/1-040 për vetëqeverisjen lokale ("Gazeta zyrtare e RK-së", nr.28/2008), nenit 15 të Udhëzimit administrativ (MAPL) nr.04/2018 për transparencë në komuna, nenit 43 të Statutit të Komunës së Gracanicës (nr.6320/15 nga 22.10.2015) dhe Udhëzimit të Komunës së Gracanicës në mbledhjen e parë të rregullt, e mbajtur më 24.01.2019.

PLANIN E VEPRIMIT nr. 01/2019/KG PËR TRANSPARENÇINË NË KOMUNËN E GRACANICËS PËR VITIN 2019

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
 Ministarstvo Lokalne Samoprave / Administration
 Data: 25.01.2019
 Nr. i Listës: -VI- D/10-71

Neni 1

Plani i veprimit për transparencë (në tekstin e mëtejshëm: Plani i veprimit) paraqet planin e veprimit të organeve të Komunës së Gracanicës për periudhën prej katër (4) vitesh në fushën e transparencës, me qëllim të pjesëmarrjes sa më të madhe të publikut në procesin e vendimmarrjes dhe monitorimit të zbatimit të vendimeve të organeve komunale.

Neni 2

Nr.	Objektivat e Planit të veprimit për transparencë	Aktivitetet e Planit për transparencë	Drejtoria-zyrtari përgjegjës për aktivitetin	Vendi i mbajtjes së aktivitetit	Afatesh ligjore për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve
1.	Mbledhjet e rregullta të Kuvendit Komunal dhe të komiteteve	Njoftimet për mbledhjet e rregullta të Kuvendit Komunal dhe të komiteteve publikohen në: Ueb-tuqen zyrtare të komunës Tabelën e shpalljeve të komunës dhe vendet më të frekuentuara në territorin e komunës Mediat e shkruara dhe elektronike Rrejetet sociale	Drejtoria për Administratën e Përgjithshme - zyrtari për Çështjet e Kuvendit, në bashkëpunim me zyrtarin për Informimin Publik.	Salla e Kuvendit Komunal apo ndonjë hapësirë tjetër adekuante për mbajtjen e mbledhjeve, me mundësi të pranishme një numri të madh personash.	Njoftimet për mbledhjet e rregullta të Kuvendit Komunal dhe të komiteteve është 7 ditë para mbajtjes së mbledhjes
2.	Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal dhe të komiteteve	Njoftimet për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal dhe të komiteteve publikohen në: Ueb-tuqen zyrtare të komunës	Drejtoria për Administratën e Përgjithshme - zyrtari për Çështjet e Kuvendit, në bashkëpunim me zyrtarin për Informimin Publik.	Salla e Kuvendit Komunal apo ndonjë hapësirë tjetër adekuante për mbajtjen e mbledhjeve, me mundësi të pranishme një numri të	Njoftimet për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal dhe të komiteteve është 3 ditë para mbajtjes së mbledhjes

		Tabelën e shpalljeve të komunës dhe vendet më të frekuentuara në territorin e komunës Mediat e shkruara dhe elektronike Rrjetet sociale		madh personash.	
3.	Konsultimet me publikun: -Debatet publike lidhur me planifikimin e buxhetit -Debatet publike lidhur me zhvillimin ekonomik -Debatet publike lidhur me planifikimin hapësiror -Debatet publike lidhur me shfrytëzimin e pronës komunale - Debatet publike për të ardhurat komunale -Debatet publike për çështjet e tjera me interes të përbashkët	Njoftimet për konsultimet publike publikohen në: Ueb-faqen zyrtare të komunës Tabelën e shpalljeve të komunës dhe vendet më të frekuentuara në territorin e komunës Mediat e shkruara dhe elektronike Rrjetet sociale	Drejtoria për Administratën e Përgjithshme - zyrtari për Çështjet e Kuvendit, në bashkëpunim me zyrtarin për Informimin Publik.	Salla e Kuvendit Komunal apo ndonjë hapësirë tjetër adekuate për mbajtjen e takimeve, me mundësi të pranishme së një numri të madh personash.	Njoftimi për debatet publike bëhet 15 ditë para mbajtjes së debatit publik.
4.	Takimet publike	Komuna mban të paktën dy takime publike mbi çështjet me interes të përbashkët, në të cilat marrin pjesë qytetarët dhe organizatat. Njoftimi për takim publik publikohet në: Ueb-faqen zyrtare të komunës, Tabelën e shpalljeve të komunës, Mediat e shkruara dhe elektronike, Vendet më të frekuentuara në territorin e komunës, Rrjetet sociale.	Drejtoria për Administratën e Përgjithshme - zyrtari për Çështjet e Kuvendit, në bashkëpunim me zyrtarin për Informimin Publik.	Salla e Kuvendit Komunal apo ndonjë hapësirë tjetër adekuate për mbajtjen e takimit, me mundësi të pranishme së një numri të madh personash.	Njoftimi për takim publik publikohet të paktën 15 ditë para mbajtjes së takimit publik.

5.	Takimet e kryetarit të komunës me qytetarët, organizatat dhe mediat	<p>Kryetari i komunës përcakton një ditë gjatë javës për pranimin e qytetarëve.</p> <p>Kryetari i komunës organizon konferencë për gazetarët dhe mediat.</p> <p>Njoftimi për takimin e kryetarit me qytetarët apo organizimin e konferencës me gazetarët publikohet në:</p> <p>Ueb-faqen zyrtare të komunës. Tabelën e shpalljeve të komunës. Mediat e shkruara dhe elektronike. Vendet më të frekuentuara në territorin e komunës. Rrejetet sociale.</p>	Shefi i Kabinetit të kryetarit, në bashkëpunim me zyrtarin për Informimin Publik.	Salla e Kuvendit Komunal apo ndonjë hapësirë tjetër adekuatë për mbajtjen e takimit, me mundësi të pranisë së një numri të madh personash, në hapësirat e radios apo TV.	Njoftimi për qytetarët lidhur me pranimin apo konferencën për gazetarët publikohet 15 ditë para pranimin të qytetarëve apo të mbajtjes së konferencës.
6.	Qasje në dokumenta publike	<p>Ligji për qasjen në dokumente publike garanton të drejtën e çdo personi fizik dhe juridik pa diskriminim në asnjë bazë për qasje në dokumente publike, të cilat i posedojnë, hartojnë dhe i pranojnë institucionet.</p> <p>Kërkesa për qasje në dokumente publike shqyrtohet shpejtë.</p>	Drejtoria për Administratën e Përgjithshme dhe Çështjet Kadrovike-zyrtari për qasje në dokumente publike	Kërkesa për qasje në dokumente publike paraqitet përmes kërkesës me shkrim apo në formë elektronike. Forma e kërkesës për qasje në dokumente publike detyruesisht publikohet në ueb-faqen zyrtare të komunës, në një vend të dukshëm.	Zyrtari për qasje në dokumente publike është i detyruar që brenda 7 ditëve nga dita e regjistrimit të kërkesës ta ushtrë vendimin për lejimin e qasjes në dokumente publike apo të përgjigjet me shkrim për të ushtruar refuzimin e plotë apo të pjesërishtë të kërkesës. Në rast të refuzimit të plotë apo të pjesërishtë, parashtruesi i kërkesës mundet që brenda 15 ditësh pas marrjes së përgjigjes nga institucioni publik të parashtrorë kërkesën duke kërkuar nga institucioni që ta rishqyrtojë vendimin.

					Atatë për qasje në dokumente publike mund të vazhdohet deri në 15 ditë, nëse dokumenti publik ndodhë jashtë komunës apo nëse përmes një kërkesë kërkohen tija dokumente publike.
7.	Pjesëmarrja aktive e qytetarëve në vendimmarje përmes formës së iniciativave qytetare dhe peticioneve	Çdo person juridik dhe fizik ka të drejtë të parashtojë kërkesë, iniciativë qytetare dhe peticion për çështjet që janë përgjegjës organet komunale.	Pas diskutimit në Kuvendin Komunal, kryetari apo zyrtari për Informim, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit, me shkrim e njofton parashtruesin e kërkesës, iniciativës qytetare apo të peticionit.	Iniciativat qytetare dhe peticionet paraqiten përmes kërkesës me shkrim.	Iniciativat qytetare dhe peticionet shqyrtohen nga Kuvendi Komunal brenda 08 ditëve nga dita e pranimit.
8.	Publikimi i akteve komunale	Të gjitha vendimet, rregulloret, udhëzimet dhe dokumentet tjera të miratuara nga Kuvendi Komunal, 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.	Drejtoria për Administratën e Përgjithshme dhe Çështjet Kadrovike zyrtari për Informimin Publik, në bashkëpunim me zyrtarin për Çështjet e Kuvendit.	Të gjitha aktet dhe dokumentet e miratuara nga Kuvendi Komunal duhet të jenë të publikuara në ueb-faqen zyrtare të komunës. Aktet normative të komunës duhet të publikohen edhe në ueb-faqen zyrtare të Gazetës zyrtare. Dokumentet me rëndësi për një numër të madh të qytetarëve publikohen edhe në mediat elektronike dhe rrjetet sociale.	Aktet e miratuara nga Kuvendi Komunal publikohen në ueb-faqen zyrtare të komunës pas vlerësimit të ligjshmërisë nga ministria kompetente, më së voni 15 ditë pas dërgimit të vendimit në ministrinë përkatëse për vlerësimin e ligjshmërisë. Aktet hynë në fuqi 7 ditë pas publikimit në ueb-faqen zyrtare të komunës apo nëse me vetë aktin përcaktohet ndryshe.

9.	Mbajtja e ueb-faqes zyrtare të komunës	<p>Ueb-faqja zyrtare e komunës duhet të jetë e lehtë për përdorim.</p> <p>Arritja deri te informacionet e nevojshme të jetë me sa më pak klikime.</p>	Drejtoria për Administratën e Përgjithshme dhe Çështjet Kadroviqe –zyrtari për Informimin Publik dhe zyrtari për TI-në.	Ueb-faqja zyrtare e komunës duhet të ketë: mapën, linkun me Gazetën zyrtare, linkun me institucionet më të rëndësishme.	Mbajtja e ueb-faqes zyrtare të komunës duhet të jetë në përputhje me Udhëzimin administrativ në fuqi për mbajtjen e ueb-faqeve të institucioneve publike.
10.	Qasja e shpejtë dhe transparente ndaj shërbimeve qytetarët për	<p>Lëshimi i certifikatave dhe vërtetimeve nga Regjistri i gjendjes civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Certifikata e lindjes, -Certifikata e vdekjes, -Certifikata e martesës, -Vërtetimi i statusit martësor, -Vërtetimi se personi është gjallë, -Aktvdekja, -Deklarata e bashkësisë familjare, -Vërtetimi e vendbanimit, etj. 	Shërbimi i gjendjes civile-ollqati, në bashkëpunim me zyrtarin për TI-në.	Kërkesat dhe formularet për lëshimin e dokumentave të nevojshme nga Regjistri i gjendjes civile të vendosen në ueb-faqen zyrtare të komunës.	Në ueb-faqen zyrtare publikohen procedurat dhe afatet për marrjen e dokumenteve përkatëse
11.	Procedurat transparente të prokurimit publik	<p>Njoftimi për procedurën e prokurimit publik</p> <p>Njoftimi për dhënien e kontratës</p> <p>Njoftimi për ndërprejen e kontratës</p> <p>Njoftimi për vazhdimin e afatit</p>	Drejtoria për Administratën e Përgjithshme zyrtari për prokurimin publik, në bashkëpunim me zyrtarin për Informimin Publik.	Njoftimi për procedurat e prokurimit publik publikohet përmes ueb-faqes zyrtare të komunës, mediave të shkruara dhe elektronike.	Publikimi bëhet në kuadër të afatëve të parapara me Ligjin për prokurimin publik
12.	Procedurat transparente rekrutimit	<p>Publikimi i konkurseve</p> <p>Njoftimi për përzgjedhjen e kandidatëve</p> <p>Njoftimi për anulimin e konkursit</p>	Drejtoria për Administratën e Përgjithshme-zyrtari i çështjeve kadroviqe, në bashkëpunim me zyrtarin për	Njoftimi për të gjitha procedurat e rekrutimit publikohet në ueb-faqen zyrtare të komunës, tabelën e shpalljeve të	Publikimi bëhet në përputhje me Ligjin për shërbimin civil dhe Ligjin e panës.

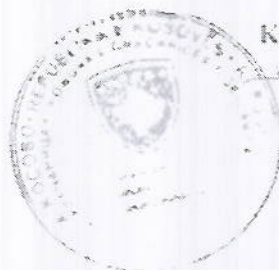
	Ripublikini apo vazhdimi i konkursit Avancimi brenda institucionit	Informimin Publik.	komunës, në gazetat ditore dhe mediat elektronike.	
--	---	--------------------	--	--

Neni 3

Për zbatimin e këtij Planit të veprimit do të jetë përgjegjëse Drejtoria për Administratën e Përgjithshme dhe Çështjet Kadrovike të Komunës së Graçanicës.

Neni 4

Ky Plan i veprimit hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në ueb-faqen zyrtare të komunës.



Kryesuesi i Kuvendit

Ljubiša Karadžić

Ljubiša Karadžić



ОПШТИНА ГРАЧАНИЦА
 KOMUNA E GRACANICES
 MUNICIPALITY OF GRACANICA



На основу члана 12. став 2. тачка д. и члана 68. став 4. Закона Бр.03/18-040 о локалној самоуправи („Службени лист РК” Бр.28/2008), члана 15. Административног упуства (МАЛС) Бр.04/2018 за транспарентност у општинама, члана 13. став 1. и члана 43. Статута општине Грачаница (Бр.6320/15 од 22.10.2015.), Грачаница на првој редовној седници одржане дана 24.01.2019.

Ministry of Administration and Local Government
 Министерство Локалне Самоуправе / Administration
 Data Center: 25.01.2019
 -01-020-74

**АКЦИОНИ ПЛАН БР.01/2019 ОГ О ТРАНСПАРЕНТНОСТИ ОПШТИНА
 ГРАЧАНИЦА ЗА ПЕРИОД 2019-2022**

Члан 1.

Акциони план транспарентности (у даљем тексту: Акциони план) представља план деловања органа општине Грачаница за период од четири (4) године, на пољу транспарентности са циљем што већег учешћа јавности у процесу доношења и наредна спровођења одлука општинских органа.

Члан 2.

Бр.	Циљеви плана деловања транспарентности	Активности плана транспарентности	Одељење-службеник одговоран за активности	Место одржавања активности	Важински рокови за јавно објављивање докумената и активности
1.	Редовне седнице Скупштине општине и Одбора	Обавештења за редовне седнице СО и Одбора се објављује на: Званичној веб страни општине Одласној табли општине и најфреквентнијим местима на територији општине Писаним и електронским медијима Друштвеним мрежама	Одељење за општу администрацију-Службеник за скупштинске послове, у сарадњи са службеником за јавно информисање.	Сала Скупштине општине или друга просторија адекватна за одржавање седница са могућношћу присуства већег броја људи.	Обавештење за редовне седнице Скупштине општине и Одбора је 7 радних дана пре одржавања седнице.
2.	Ванредне седнице Скупштине општине и Одбора	Обавештења за ванредне седнице СО и Одбора се објављује на: Званичној веб страни општине	Одељење за општу администрацију-Службеник за скупштинске послове, у сарадњи са службеником за	Сала Скупштине општине или друга просторија адекватна за одржавање седница, са	Обавештење за ванредне седнице Скупштине општине и Одбора је 3 радних дана пре одржавања седница.

		<p>Огласној табли општине најфреквентнијим местима на територији општине</p> <p>Писаним и електронским медијима</p> <p>Друштвеним мрежама</p>	<p>Јавно информисање.</p>	<p>Могућношћу присуства већег броја лица.</p>	
3.	<p>Консултације са јавношћу</p> <p>-Јавне дебате у вези планирања буџета</p> <p>-Јавне дебате у вези са економским развојем</p> <p>-Јавне дебате у вези са просторним планирањем</p> <p>-Јавне дебате у вези коришћења општинске имовине</p> <p>-Јавне дебате о општинским приходима</p> <p>-Јавне дебате о осталим питањима од заједничког интереса</p>	<p>Обавештења за јавне консултације се објављује на:</p> <p>Званичној веб страни општине</p> <p>Огласној табли општине најфреквентнијим местима на територији општине</p> <p>Штампаним и електронским медијима</p> <p>Друштвеним мрежама</p>	<p>Одељење за општу администрацију- Службеник за скупштинске послове у сарадњи са службеником за јавно информисање.</p>	<p>Сала Скупштине општине или друга просторија адекватна за одржавање састанка са могућношћу присуства већег броја лица.</p>	<p>Обавештење о јавним дебатама објављује се најмање 15 дана пре одржавања јавне дебате.</p>
4.	<p>Јавни састанци</p>	<p>Општина одржава најмање два јавна скупа о питањима од заједничког интереса, на којем присуствују грађани и организације.</p> <p>Обавештење о јавном скупу се објављује на:</p> <p>Званичној веб страни општине,</p> <p>Огласној табли општине,</p> <p>Штампаним и електронским медијима,</p> <p>Најфреквентнијим местима у општини,</p> <p>Друштвеним мрежама</p>	<p>Одељење за општу администрацију- Службеник за скупштинске послове у сарадњи са службеником за јавно информисање.</p>	<p>Сала Скупштине општине или друга просторија адекватна за одржавање састанка са могућношћу присуства већег броја лица.</p>	<p>Обавештење о јавним састанцима објављује се најмање 15 дана пре одржавања јавног састанка.</p>

5.	Састанци председника општине са грађанима, организацијама и медијима	<p>Председник општине одређује један дан у току недеље за пријем грађана.</p> <p>Председник општине организује конференције за новинаре и медије.</p> <p>Обавештење о састанку председника са грађанима или организовању конференције за новинаре објављује се на: Званичној веб страни општине, Штампаним и електронским медијима, Најфреквентнијим местима у општини, Друштвеним мрежама.</p>	Шеф кабинета председника општине, у сарањи са службеником за јавно информисање.	Сала Скупштине општине или друга просторија адекватна за одржавање састанка, са могућношћу присуства већег броја лица, у просторијама радија или ТВ.	Обавештење са грађане у вези са пријемом, или конференције за новинаре, објављује се 15 дана пре пријема грађана или одржавања конференције.
6.	Приступ јавним документима	<p>Закон о приступу јавним документима гарантује право сваком физичком и правном лицу без дискриминације по било ком основу, приступ документима које поседују, израђују и примају јавне институције.</p> <p>Захтев за увид у јавна документа разматра се брзо.</p>	Одељење за општу администрацију и кадровска питања. Службеник за приступ јавним документима	Захтев за приступ јавним документима подноси се преко захтева у писаном или електронском облику. Форма захтева и увид у јавна документа обавешта се поставља на званичној веб страни општине, на видљивом месту.	Службеник за приступ јавним документима је дужан да у року од 7 дана, од дана регистрација захтева, донесе одлуку о дозволи увида у затражени документ или да писмено одговори са образложењем о потпуном или делимичном одбијању захтева. У случају потпуног или делимичног одбијања захтева може у року од 15 дана после пријема одговора од јавне институције да поднесе захтев грађанин или

					институције da prezentira odluku. Rok za pristup javnim dokumentima se može produžiti do 15 dana u slučaju da se javni dokumenti išlaku izvan opštine ili da se zahteva pristup većem broju dokumenta.
7.	Активно укључивање грађана у доношење одлука кроз форму грађанске иницијативе и петиције	Свако правно и физичко лице има право да поднесе захтев, грађанску иницијативу и петицију, за питања за која су одговорни општински органи.	Након изјаве у Скупштини општине, председник или службеник за информисање, не касније од петнаест (15) дана од дана разматрања, писмено обавештава подносиоца захтева, иницијативе или петиције.	Грађанске иницијативе и петиције се подnose писменим захтевом.	Грађанске иницијативе и петиције се разматрају од стране Скупштине општине у року од 60 дана од дана пријема.
8.	Објављивање општинских аката	Све одлуке, уредбе, правилнике, уцетства и остали документи које усвоји Скупштина општине, а чије објављивање се не ограничава према Закону за приступ јавним документима, су јавна и приступачна за јавност након процене законности од стране Министарства администрације локалне самоуправе.	Одељење за општу администрацију и кадровска питања- Службеник за јавно информисање, у сарадњи са службеником за скупштинске послове,	Сви акти и документи које усвоји Скупштина општине треба да буду објављени на званичној веб страници општине. Нормативне акте општине објавити и на званичној веб страни Службеног места. Документ од значаја за велики број грађана објавити и у електронским медиијма и друштвеним мрежама.	Акте које усвоји Скупштина општине објављују се на званичној веб страни општине преко процене законности од стране надлежног министарства, а најкасније 15 дана након ствања одлуке министарству на промену законности. Акти ступaju на снагу 7 дана након објаве на званичној веб страни општине или ако је самим актом одређено другачије.


9.	Одржавање званичне веб стране општине	Званична веб страна општине треба да буде тока за употребу. До потребних информација се долази uz што мању претрагу.	Одељење за општу администрацију и кадровска питања- Службеника за јавно информисање и службеник за ИТ	Званична веб страна општине треба да има: млину стране, линк са Службеним листом, линк са најважнијим институцијама.	Одржавање званичне веб стране општине мора бити у складу са важећим Административним упутством за одржавање веб стране јавних институција.
10.	Брз и транспарентан приступ услугама за грађане	Издавање извода и потврда из регистра цивилног стања: -Извод рођених, -Извод умрлих, -Извод венчањих, -Потврда брачног статуса, -Потврда о животу, -Смртовница, -Изјава о заједничком домаћинству, -Уверење о пребивалишту и др.	Служба за цивилна (грађанска) стања- Матимар, у сарадњи са службеником за ИТ	Захтеве и формуларе за издавање потребних докумената из регистра цивилног стања поставити на званичној веб страни општине.	На званичној веб страни општине објављују се процедуре и рокови за допљане одређених докумената.
11.	Транспарентни поступци јавне набавке	Обавештење о поступку јавне набавке Обавештење о давању уговора Обавештење о прекиду уговора Обавештење о продужетку рока	Одељење за општу администрацију- Службеник за јавне набавке, у сарадњи са службеником за јавно информисање.	Обавештење о процедурама јавне набавке објављује се преко званичне веб стране општине.	Објављивање се врши у оквиру рокова предвиђених Законом о јавним набавкама.
12.	Транспарентни поступци при запошљавању	Објављивање конкурса Обавештење о избору кандидата Обавештење о поништењу конкурса Поновно објављивање или продужење конкурса Унапређење унутар институције	Одељење за општу администрацију- Службеник кадровске службе, у сарадњи са службеником за јавно информисање.	Објављивање свих процедура запошљавања на званичној веб страни општине, на одложеној табли општине, у дневним новинама и електронским медијима.	Објављивање се обавља у складу са Законом о цивилној служби и Законом о раду.

Члан 3.

За спровођење овог Акционог плана надležно је Одељење за општу администрацију и кадровека питања општине Грачаница.

Члан 4.

Овај Акциони план ступа на снагу седам (7) дана након објављивања на званичној веб страни општине.

Председајући Скупштине

Лубомир Карандић

