

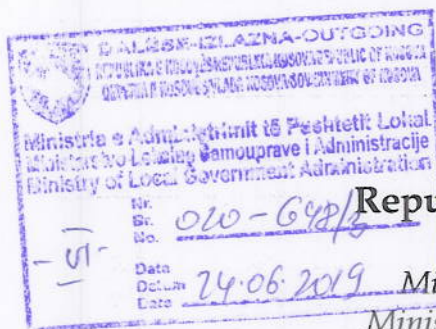


Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration



Për:	Agim Bahtiri, Kryetar i Komunës së Mitrovicës së Jugut Safet Kamberi, Kryesues i kuvendit të komunës Mitrovicë e Jugut
Cc:	Njesisë për Administrimin e Dokumenteve në MAPL Njesisë për administrimin e Dokumenteve në Komunë
Përmes:	Adrijana Hodžić, Ministre e Administrimit të Pushtetit Lokal Rozafa Ukimeraj, Sekretare e Përgjithshme
Nga:	Xhevat Tafa, U.D i Udhëheqësit të Departamentit Ligjor dhe Monitorimit të Komunave, MAPL Datë: 19.06.2019 Nr.020-648
Lënda:	Konfirmim i ligjshmërisë së aktit të Komunës së Mitrovicës së Jugut
Lloji i aktit:	Vendim i Kuvendit të Komunës

I nderuar Kryetar,
I nderuar Kryesues,

Në pajtim me Rregulloren e Qeverisë së Republikës së Kosovës (QRK) 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-040 për Vetëqeverisje Lokale aktin komunal në vijim:

Vendimi Nr.02-060/01-0042547/19-4, për miratimin e planit për transparencë komunale 2019-2023.

I miratuar më datë: 30.05.2019

I parashtruar për shqyrtim në MAPL më datë: 06.06.2019

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

Za:	Agim Bahtiri, Gradonačelnik opštine Južna Mitrovica Safet Kamberi, Predsedavajući Skupštine opštine Južna Mitrovica	
Cc:	Jedinica za upravljanje dokumentima u MALS Jedinica za upravljanje dokumentima u opštini	
Preko:	Adrijana Hodžić, Ministarka administracije lokalne samouprave Rozafa Ukimeraj, Generalna sekretarka	
Od:	Xhevat Tafa, v.d. Rukovodilac Pravnog odeljenja i nadgledanja opština, MALS	Datum: 19.06.2019.g. Br. 020-648
Predmet:	Potvrđivanje zakonitosti akta opštine Južna Mitrovica	
Vrsta akta:	Odluka Skupštine opštine	

Poštovani Gradonačelniče,
Poštovani Predsedavajući,

U skladu sa Uredbom Vlade Republike Kosovo (VRK) br. 01/2016 za administrativno razmatranje opštinskih akata i na osnovu zakonskih ovlašćenja ministarstva utvrđenih osnovnim zakonima i Pravilnikom Vlade br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, Pravno odeljenje i nadgledanje opština Ministarstva za administraciju lokalne samouprave primilo je na obavezno razmatranje zakonitosti kako je predviđeno članom 81 Zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi sledeći opštinski akt:

Odluka Br. 02-060/01-0042547/19-4, o usvajanju plana opštinske transparentnosti 2019-2023.
Usvojen dana: 30.05.2019. godine
Podneta na razmatranje MALS-u dana: 06.06.2019. godine.

Ministarstvo za administraciju lokalne samouprave, nakon razmatranja sadržaja gorenavedenog opštinskog akta, procenjuje da ja opštinski akt **u skladu sa odredbama važećeg zakonodavstva** i kao takav može proizvesti pravne efekte.

Ministarstvo za administraciju lokalne samouprave ostaje na raspolaganju opštini za bilo koje dalje objašnjenje u vezi sa ovom procenom.

Gëzim Sahiti

From: Nazmije G.Krasniqi
Sent: 2019-06-11 1:54 MD
To: Gëzim Sahiti; Xhevat Tafa
Cc: Diellor Gashi
Subject: FW: kerkesw per opinon lidhur mw planin per transparence kk Mitrovice e jugut
Attachments: Plani i veprimit për transparencë 2019-2023.pdf

Gëzim

Divizioni për transparencë ka vlerësuar Planin e veprimit për transparencë për vitin 2019 – 2023 nga Komuna e Mitrovica e Jugut , duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ Nr. 04/2018 për transparencë në komuna , Ligjin për qasje në dokumente publike bazë të cilit e bëjmë edhe vlerësimin e transparencës , ku dhe konstaton se ;

Plani i veprimit për transparencë për 2019 -2023 nga komuna Mitrovica e Jugut është në pajtueshmëri me draft planin e hartuar nga MAPL dhe i plotëson kriteret e përcaktuar me nenin 15 të Udhëzimit Administrativ Nr. 04/2018, për transparencë në komuna, dhe njëjti mundet të procedohet në kuvendin komunal për miratim .

Ju faleminderit shumë!

Me respekt

Nazmije Krasniqi

Udhëheqëse e divizionit për transparencë komunale /MAPL

Tel: +381-(0)38 - 200 35 558

Mobile: + 377 (0)44 - 882 -582

Nazmije.g.krasniqi@rks-gvo.net

From: Gëzim Sahiti
Sent: 2019-06-07 9:41.PD
To: Nazmije G.Krasniqi
Cc: Jeton Qela; Xhevat Tafa
Subject: kerkesw per opinon lidhur mw planin per transparence kk Mitrovice e jugut

E nderuar po ju percjellë Planin e transparencës KK Mitrovicë e Jugut në menyrë që te jepni mendimin si divizion perkates se a eshte në harmoni mw legjislacionin në fuqi dhe a mund të konfirmomi ligjshmerinë e ketij plani.

|Me respekt
Gëzimi

From: Merita Preteni
Sent: 2019-06-06 2:53.MD

To: Xhevat Tafa <Xhevat.Tafa@rks-gov.net>; Shkrimorja Mapl <Shkrimorja.Mapl@rks-gov.net>; Gëzim Sahiti <Gzim.Sahiti@rks-gov.net>
Cc: Safet Kamberi <Safet.Kamberi@rks-gov.net>; Nazmi Jashari <Nazmi.Jashari@rks-gov.net>
Subject: Vendimet dhe plani për transparencë i KMJ të miratuara më dt. 25.04.2019

Të nderuar,

Gjeni të bashkangjitura vendimet dhe Planin për transparencë të miratuara nga Kuvendi i Komunës së Mitrovicës së Jugut më datë 30.05.2019, në dy gjuhët.

Me respekt,

Sekretaria e Kuvendit,
Komuna e Mitrovicës

Nazmi JASHARI
Sekretar i Kuvendit
Phone: 049/735-117
Email: nazmi.jashari@rks-gov.net

Merita PRETENI
Zyrtare e Lartë për Punë Profesionale për Kuvend
Phone: 049/607-340
Email: merita.preteni@rks-gov.net



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Komuna e Mitrovicës së Jugut
Opština Juzna Mitrovica – Municipality of Mitrovica South

KUVENDI I KOMUNËS SË MITROVICËS SË JUGUT
Nr. 02-060/01-0042547/19-4 dt. 30.05.2019
Mitrovicë

	REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLICA KOSOVO	
	KOMUNA E MITROVICËS OPŠTINA MITROVICA	
02-060/01-0042547/19-4		
№ i regjistruar	02-060/01-0042547/19-4	
Data e miratimit	30.05.2019	
Adresë	Mitrovicë - Mitrovica	

PLANI I VEPRIMIT PËR TRANSPARENÇË
2019 - 2023

Mitrovicë, 2019

Përmbajtja

Hyrje.....	3
Njoftimet për mbledhjet e Kuvendit të Komunës së Mitrovicës së Jugut dhe të Komitetve.....	3
Mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe të Komiteteve duhet të jenë të hapura.....	3
Mbledhjet e Kuvendit transmetohen drejtpërdrejt për qytetarët nëpërmjet Faqes Zyrtare të Komunës	3
Përgatitja e informatave pas përfundimit të mbledhjes së Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve.....	3
Publikimi i procesverbaleve të mbledhjeve të Kuvendit të Komunës dhe Komitetit për Politikë dhe Financa	4
Publikimi i akteve të miratuara nga Kuvendi i Komunës	4
Takimet dhe intervistat e Kryetarit me qytetarë, OJQ dhe gazetarë.....	5
Përditësimi me informata i ueb-faqes zyrtare të Komunës/ Shfrytëzimi i rrjeteve sociale.....	6
Qasje e lehtë e qytetarëve në shërbimet digjitale	6
Prokurimi transparent	6
Transparenca në procedurat e punësimit.....	6

Hyrje

Hapja e Komunës për qytetarë e lehtëson transparencën e qeverisjes në Komunën e Mitrovicës së Jugut, llogaridhënien dhe pjesëmarrjen e publikut në procesin e vendimmarrjes. Në bazë të nenit 12.1 dhe 12.2, pika d, të Ligjit nr. 03/L-040 Për vetëqeverisje lokale ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", nr. 28/2008) dhe të Udhëzimit Administrativ Nr. 04/2018 Për transparencë në komuna dhe legjislacionin tjetër në fuqi, Kuvendi i Komunës së Mitrovicës së Jugut në mbledhjen e rregullt të mbajtur më dt. 30.05.2019 miraton Planin e Veprimit për Transparencë të Komunës.

Njoftimet për mbledhjet e Kuvendit të Komunës së Mitrovicës së Jugut dhe të Komiteteve

Lidhur me njoftimet për mbledhjet e Kuvendit të Komunës së Mitrovicës së Jugut, Komitetit për Politikë dhe Financa dhe Komitetit për Komunitete, Komuna e Mitrovicës së Jugut i njofton qytetarët 7 ditë pune para mbledhjeve të rregullta dhe 3 ditë pune para mbledhjeve të jashtëzakonshme, siç është e përcaktuar në nenin 4, pika 3 dhe 4 e Udhëzimit Administrativ nr. 04/2018 Për transparencë në komuna.

Mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe të Komiteteve duhet të jenë të hapura

Mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës së Mitrovicës së Jugut dhe të Komiteteve të tij, janë të hapura për publikun dhe të paralajmërohen me kohë nga ana e sekretarisë së Kuvendit (shtatë ditë para mbajtjes). Zyra për informim e Komunës, është e obliguar që në të njëjtën kohë të publikoj në ueb faqen zyrtare dhe në rrjetin social Facebook, t'i publikoj menjëherë njoftimet për mbajtjen e këtyre mbledhjeve.

Mbledhjet e Kuvendit transmetohen drejtpërdrejt për qytetarët nëpërmjet Faqes Zyrtare të Komunës

Mbledhjet e Kuvendit transmetohen drejtpërdrejt për qytetarët nëpërmjet kanalit zyrtar të Komunës së Mitrovicës së Jugut në "youtube", në ueb-faqen zyrtare të Komunës së Mitrovicës së Jugut, si dhe teleprezencës për monitorim nga Ministria e Administrimit dhe Pushtetit Lokal.

Përgatitja e informatave pas përfundimit të mbledhjes së Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve

Pas përfundimit të mbledhjeve të Kuvendit dhe Komiteteve, Zyra për Informim është përgjegjëse që të përgatis lajmin lidhur me zhvillimet në kuadër të mbledhjes. Lajmi publikohet në ueb faqen zyrtare të Komunës, në faqen zyrtare të Komunës në rrjetet sociale si dhe dërgimi i e-mailit medieeve të shkruara dhe elektronike, me pasqyrim të ballafaqimit të pikëpamjeve të pozitës dhe opozitës rreth pikave të caktuara të rendit të punës.

Publikimi i procesverbaleve të mbledhjeve të Kuvendit të Komunës dhe Komitetit për Politikë dhe Financa

Pas përfundimit të mbledhjeve, Shërbimi i kuvendit është e obliguar të shkruajë transkriptin e mbledhjeve dhe në bazë të tij të përgatis procesverbalin. Procesverbalet së pari duhet të votohet në Kuvendin e Komunës dhe Komitetin për Politikë dhe Financa. Pas kryerjes së kësaj procedure, publikohet në ueb faqen zyrtare të Komunës së Mitrovicës së Jugut.

Publikimi i akteve të miratuara nga Kuvendi i Komunës

Të gjitha vendimet, rregulloret dhe dokumentet tjera të Kuvendit të Komunës, publikimi i të cilave nuk kufizohet sipas Ligjit, bëhen publike dhe të qasshme për publikun, pas vlerësimit të ligjshmërisë nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal (MAPL). Të gjitha këto akte publikohen në ueb-faqen zyrtare të Komunës së Mitrovicës së Jugut. Për dërgimin e akteve është përgjegjëse Sekretaria e Kuvendit.

Dëgjimet publike buxhetore

Çdo vit, Komuna e Mitrovicës së Jugut organizon dëgjimet publike buxhetore me qytetarë, për çdo fushë, në mënyrë që të përfshihen qytetarët në procesin e vendimmarrjes për hartimin e buxhetit të vitit pasues.

Takimet me qytetarë

Udhëzimi Administrativ nr. 04/2018, për transparencë në komuna, neni 10, pika 1. e parasheh që Komuna çdo vit duhet të mbajë së paku dy takime publike me qytetarë për çështje të interesit të përgjithshëm, ku mund të marrë pjesë secili qytetar, shoqëria civile dhe grupet e caktuara të interesit. Në shumicën e këtyre takimeve pjesëmarrës janë edhe Kryetari i Komunës, Kryesuesi i Kuvendit, Drejtorët e Drejtorive, Kryetarët e Komiteteve si dhe zyrtarë të tjerë kompetentë. Për këto takime, Zyra për Informim, i njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimeve publike si dhe dëgjimeve të ndryshme. Njoftimi duhet të bëhet në ueb faqen zyrtare, në media të shkruara dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës, sikur edhe në rrjetet sociale. Pas mbajtjes së takimeve, publikohet informata për media në ueb faqe, sikurse edhe procesverbali.

Konsultimi i publikut para miratimit të akteve

Komuna organizon edhe konsultime të ndryshme para miratimit të akteve që janë në interes të qytetarëve dhe që lidhen me buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik lokal, pronën komunale, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale si dhe çështje të tjera të përgjithshme, apo me interes të veçantë. Rekomandimet e paraqitura nga ana e qytetarëve shqyrtohen nga ekspertët e çështjeve të caktuara, pastaj ato rekomandime përfshihen në aktin i cili dërgohet në Kuvend për miratim. Pas mbajtjes së konsultimeve, publikohet informata për media në ueb faqe, sikurse edhe procesverbali.

Qasja në dokumente publike

Për të qenë sa më transparent ndaj qytetarëve, Komuna e Mitrovicës së Jugut në ueb-faqen zyrtare të Komunës, në menynë "Qasja në dokumentet publike" janë të publikuara informatat e personave kontaktues për qasje në dokumente zyrtare. Çdo qytetar ka të drejtë të bëjë kërkesë për qasje në dokumente zyrtare. Formulari i kërkesës për qasje në dokumente zyrtare është publik në ueb-faqen zyrtare të Komunës së Mitrovicës së Jugut. Formulari dorëzohet në zyrat e Qendrës për shërbim me qytetarë (QSHQ). Të gjitha kërkesat për dokumente zyrtare, personat përgjegjës të QSHQ-së ua dorëzojnë personave përgjegjës për procedimin e këtyre kërkesave për qasje në dokumente publike. Komuna, 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. Komuna është e obliguar që brenda shtatë ditëve, nga dita e pranimin 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. Të gjitha kërkesat trajtohen në mënyrë të barabartë dhe shqyrtohen sipas afatit.

Shqyrtimi i kërkesave për informim, iniciativat qytetare dhe peticionet

Çdo subjekt fizik ose juridik ka të drejtë të parashtror kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, iniciative qytetare dhe peticion, për çështje që janë përgjegjëse organet e komunës. Kërkesat për informim, nismat qytetare dhe peticionet do të trajtohen drejtpërdrejtë apo përmes kërkesave me shkrim. Këto kërkesa shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej 60 ditësh. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Sekretaria e Kuvendit dhe i përcjellët Zyrës së Informimit për publikim të njoftimit.

Publikimi i vendimeve të Kryetarit në ueb-faqen e Komunës

Të gjitha vendimet e Kryetarit të Komunës bëhen publike në ueb-faqen e Komunës menjëherë pas nënshkrimit të tyre.

Takimet dhe intervistat e Kryetarit me qytetarë, OJQ dhe gazetarë

Kryetari i Komunës, në kuadër të kompetencave të tij, realizon takime në formë debati me qytetarë, OJQ dhe gazetarë. Debatet e tilla i organizon Kabineti i Kryetarit me ndihmën e Zyrës për Informim, duke siguruar hapësirë të mjaftueshme për pjesëmarrje të publikut. Njoftimi bëhet dy javë para ditës së mbajtjes së takimeve, në ueb faqen zyrtare të Komunës dhe faqen zyrtare në rrjetin social Facebook. Po ashtu, Kryetari i Komunës cakton një ditë brenda javës për takime të rregullta me qytetarë.

Përditësimi me informata i ueb-faqes zyrtare të Komunës/ Shfrytëzimi i rrjeteve sociale

Ueb faqja zyrtare e Komunës mirëmbahet dhe freskohet me lajme e informacione nga aktivitetet e përditshme të ekzekutivit dhe vendimmarrjes, si dhe me dokumente publike, ashtu

siç e përcakton Udhëzimi Administrativ Nr. 04/2018. Këto informacione përfshijnë: lajme rreth aktiviteteve ditore, njoftime për takime publike, konkurse, projekte kapitale, raporte financiare, informata të drejtorive, udhëzues për qytetarë etj. Përgjegjës për këtë është Zyra për Informim dhe IT-të e Komunës. Komuna e Mitrovicës së Jugut e ka të hapur faqen e saj zyrtare në "facebook", ku i informon qytetarët për aktivitetet e Komunës.

Qasje e lehtë e qytetarëve në shërbimet digjitale

Komuna, për të lehtësuar qasjen e qytetarëve në shërbime, publikon në ueb faqe formularët për ofrimin e shërbimeve për qytetarë, siç janë: certifikata e lindjes, certifikata e vdekjes, certifikata e kurorëzimit, certifikata e statusit martesor, dëshmi për personin që është gjallë, dëshmi për vdekjen, e cila u shërben qytetarëve për trashëgimi, vërtetimin që personi është mbajtës i familjes, regjistrimin e lindjeve, regjistrin e kurorëzimeve nga bota e jashtme, për të gjitha komunat e Kosovës, certifikatat e bashkësisë familjare dhe një mori formularësh të tjerë për të cilat shpjegime shtesë janë dhënë në ueb faqen zyrtare të Komunës.

Prokurimi transparent

Komuna e Mitrovicës së Jugut në ueb-faqen e saj zyrtare në afat kohor i publikon: Planin e prokurimit, Raportin për kontratat e nënshkruara sipas viteve, Njoftimet për kontrata, Njoftimet për dhënie të kontratave, Njoftimet për anulim, Njoftimet për informata shtesë, Njoftimet për konkurs të projektimit, Njoftimet për nënshkrimin e kontratave, kontratat e nënshkruara. Përgjegjës për përgatitjen e dokumenteve është zyra e prokurimit që po ashtu dërgon për publikim në E-prokurim, përkatësisht në KRPP. Secili qytetar ka mundësi të hyjë në ueb faqen e KRPP-së (E-prokurimi), njoftimet/prokurimet "kërkim i avancuar" dhe në bazë të kësaj zgjidhet autoriteti dhe njoftimi për çka është i interesuar.

Transparenca në procedurat e punësimit

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

Qendra e Thirrjeve

Përmes numrit (080019400) pa pagesë qytetarët do të kenë mundësinë të paraqesin kërkesat apo ankesat e tyre lidhur me qeverisjen lokale dhe për qëllime të marrjes së informatave për shërbimet që ofron komuna.

Komuna është e vetëdijshme se qeverisja e mirë nënkupton transparencë të plotë me publikun për të gjitha punët që kryejnë institucionet komunale dhe mundohet që t'i përmbahet maksimalisht këtij parimi. Plani i transparencës është për katër(4) vite, sipas

Udhëzimit Administrativ(MAPL) nr. 04/2018, por i njëjti mund të ndryshohet dhe plotësohet sipas nevojës.

Plani i Veprimit

Nr.	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Nivësi apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të komunitetit	Vendi i mbajtjes së aktiviteteve	Aftësitë ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve komunales
1	Njoftimet për mbledhjet e Kuvendit të Komunës së Mitrovicës së Jugut dhe të Komitetve	Njoftim për mbledhje të rregullta të Kuvendit Komunal dhe Komiteteve në: Ueb faqen zyrtare Në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës Në media të shkruara dhe elektronike Rrjete sociale	Sekretaria e Kuvendit përmes zyrtarit për komunikim me publikun njofton qytetarët së paku shtatë ditë para mbajtjes së mbledhjeve	Salla e Kuvendit Komunal/ Komiteteve	
2	Mbledhjet e Kuvendit të Komunës dhe të Komiteteve duhet të jenë të hapura	Mbledhjet janë të hapura për publikun, zyrtarët monitorues të OJQ-ve që e përcjellin punën e Kuvendit, por edhe subjektet e caktuara që janë objekt diskutimi në ndonjë pikë të rendit të ditës	Sekretaria e Kuvendit i njofton për mbledhjen personat e caktuar dhe ua përcjell dokumentet që do të diskutohen.	Salla e Kuvendit Komunal/ Komiteteve	
3	Mbledhjet e Kuvendit transmetohen drejtpërdrejt për qytetarët nëpërmjet Faqes Zyrtare të Komunës	Mbledhjet e Kuvendit transmetohen drejtpërdrejt nëpërmjet kanalit zyrtar të Komunës në "youtube", në ueb-faqen zyrtare të Komunës si dhe teleprezencës për monitorim nga Ministria e Administrimit dhe Pushtetit Lokal.	Zyra për Teknologji Informativë	Salla e Kuvendit të Komunës	Në ditët e mbajtjes së mbledhjes
4	Përgatitja e informatave pas përfundimit të	Pas përfundimit të mbledhjeve të Kuvendit dhe Komiteteve, Zyra për Informim është	Zyra për Informim		Pas përfundimit të mbledhjes

Nr.	Objektivat e planit të veprimtar	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktivitetave të Komunes	Vendi i miratimit të akteteve	Afati i gjatë për shtypje publike të dokumenteve dhe aktivitetave të organeve të Komunes
	mbledhjes së Kuvendit të Komunës dhe Komiteteve	përgjegjëse që të përgatis lajmin lidhur me zhvillimet në kuadër të mbledhjes. Lajmi publikohet në ueb faqen zyrtare të Komunës, në faqen zyrtare të Komunës në rrjetet sociale si dhe dërgimi i e-mailit mediave të shkruara dhe elektronike, me pasqyrim të ballafaqimit të pikëpamjeve të pozitës dhe opozitës rreth pikave të caktuara të rendit të punës.			
5	Publikimi i procesverbaleve të mbledhjeve të Kuvendit të Komunës dhe Komitetit për Politikë dhe Financa	Pas përfundimit të mbledhjeve, Shërbimi i kuvendit është e obliguar të shkruajë transkriptin e mbledhjeve dhe në bazë të tij të përgatis procesverbalin. Procesverbalet së pari duhet të votohet në Kuvendin e Komunës dhe Komitetin për Politikë dhe Financa. Pas kryerjes së kësaj procedure, publikohet në ueb faqen zyrtare të Komunës së Mitrovicës së Jugut.	Procesverbalet shkruhen nga Zyra e Kuvendit, kurse publikohen në ueb-faqen zyrtare të Komunës nga zyra e Informimit.		Pas miratimit në Kuvendin e Komunës
6	Publikimi i akteve të miratuara nga Kuvendi i Komunës	Publikohen në ueb-faqet e Komunës 15 ditë pas dërgimit të tyre në MAPL	Zyra e Kuvendit aktet i përcjell tek zyra e Informimit, të cilët i publikon pastaj në ueb-faqen zyrtare të Komunës		

Nr.	Objekti i veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Niveli apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe në vitet e të ardhshme	Vendi i mbajtjes së aktivitetit	Afatet ligjore për shpallje të dokumenteve dhe aktivitetit të organizave komunale
7	Dëgjimet publike buxhetore	Dëgjimet publike buxhetore mbahen me qëllim të përfshirjes së qytetarëve në procesin e vendimmarjes për hartimin e buxhetit për vitin e ardhshëm	Kabineti i Kryetarit	Objekti i Komunës	2 javë para mbajtjes së takimit
8	Takimet me qytetarë	Kryetari i Komunës së Mitrovicës së Jugut mban së paku dy takime publike për çështje të interesit të përgjithshëm, si dhe shumë takime të tjera për çështje të caktuara.	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, në ueb faqen zyrtare, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës, në medie të shkruara dhe elektronike dhe rrjete sociale.	Në objektin e komunës	Njoftimi 2 javë para mbajtjes
9	Konsultimi i publikut para miratimit të akteve	Komuna organizon konsultime para miratimit të akteve që janë me interes për qytetarë. Rekomandimet e paraqitura nga ana e qytetarëve përfshihen në akt.	Sekretaria 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 ueb faqen zyrtare dhe në vendet më të frekuentuara brenda territorit të Komunës, në media të shkruara dhe elektronike dhe në rrjete sociale		Njoftimi 2 javë para mbajtjes

Nr	Objektivat e planit të veprimit	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe informacioneve të Komunës	Vendi i mbajtjes së aktiviteteve	Afati i lidhur për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve të Komunës
10	Qasja në dokumente publike	Për të qenë sa më transparent ndaj qytetarëve, Komuna e Mitrovicës së Jugut në ueb-faqen zyrtare të Komunës, në menynë "Qasja në dokumentet publike" janë të publikuara informatat e personave kontaktues për qasje në dokumente zyrtare.	Zyrtari përgjegjës për qasje në dokumente publike		7-15 ditë
11	Shqyrtimi i kërkesave për informim, iniciativat qytetare dhe peticionet	Çdo subjekt fizik ose juridik ka të drejtë të parashtoj kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, initiative qytetare dhe peticion, për çështje që janë përgjegjëse organet e komunës.	Sekretaria e Kuvendit dhe i përcjellët Zyrës së Informimit për publikim të njoftimit.		60 ditë
12	Publikimi i vendimeve të Kryetarit në ueb-faqen e Komunës	Të gjitha vendimet e Kryetarit bëhen publike në ueb-faqen e Komunës, menjëherë pas nënshkrimit të tyre nga Kryetari	Kabineti i Kryetarit, Zyra ligjore.		Pas nënshkrimit të Kryetarit
13	Takimet dhe intervistat e Kryetarit me qytetarë, OIQ dhe gazetarë	Kryetari i Komunës, në kuadër të kompetencave të tij, realizon takime në formë debati me qytetarë, OIQ dhe gazetarë.	Debatet e tilla i organizon Kabineti i Kryetarit me ndihmën e Zyrës për Informim,	Në objektin e Komunës	Njoftimi bëhet dy javë para ditës së mbajtjes së takimeve

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 aktivitetave	Aftësitë ligjore për sipallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organizatave komunales
14	Përditësimi me informata i ueb-faqes zyrtare të Komunës/ Shfrytëzimi i rrjeteve sociale	Ueb faqja zyrtare e Komunës mirëmbahet dhe freskohet me lajme e informacione nga aktivitetet e përditshme të ekzekutivit dhe vendimmarrjes, si dhe me dokumente publike, ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ Nr. 04/2018	Përgjegjës për këtë është Zyra për Informim dhe IT-të e Komunës		Në baza ditore
15	Qasje e lehtë e qytetarëve në shërbimet digjitale	Komuna publikon në ueb faqe formularët për ofrimin e shërbimeve për qytetarë, siç janë: certifikata e lindjes, certifikata e vdekjes, certifikata e kurorëzimit	Përgjegjëse është Drejtoria e Administratës dhe Zyra për Informim Publik	Ueb-faqe zyrtare	
16	Prokurimi transparent	Komuna, 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.	Departamenti i Prokurimit, Zyra për Informim dhe IT-të e Komunës.	Ueb-faqe zyrtare dhe KRPP	Të gjitha njoftimet e prokurimit bëhen publike sipas afateve ligjore në fushat e prokurimit
17	Transparenca në procedurat e punësimit	Komuna, përkatësisht Zyra e Personelit është përgjegjëse për publikim në ueb faqe dhe media të shkruara e elektronike të konkurseve, njoftimeve për përzgjedhjen e kandidatëve, njoftimeve për anulim të konkurseve, rishpallen	Zyra e Personelit në bashkëpunim me Zyrën për Informim Publik	Ueb-faqe zyrtare	Publikimi dhe zbatimi i procedurave të shërbimit civil bëhet në përputhje me legjislacioni e shërbimit civil.

Nr.	Objektivat e planit të veprimt.	Aktivitetet e planit të transparencës	Njësia apo personi në përgjegjësi për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të komunës	Vendeli i reagues së aktivizimit	Adresat tregjore për shpallje publike të dokumenteve dhe afertëzimit të organeve komunës
		apo vazhdimin e afateve.			
18	Qendra e Thirrjeve	Përmes numrit (080019400) pa pagesë qytetarët do të kenë mundësinë të paraqesin kërkesat apo ankesat e tyre lidhur me qeverisjen lokale dhe për qëllime të marrjes së informatave për shërbimet që ofron komuna.	Drejtoria e Administratës		

Mitrovicë

Kryesuesi i Kuvendit

Safet KAMBERI

Dorëzohet:

1 x 1 Kryesuesit të Kuvendit

1 x 1 MAPL

1 x 1 Arkivit

Kopje: Kryetarit të Komunës





Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo



Komuna e Mitrovicës së Jugut
Opština Južna Mitrovica - Municipality of Mitrovica South

SKUPŠTINA OPŠTINE JUŽNA MITROVICA
Br. 02-060/01-0042547/19-4 od 30.05.2019
Mitrovica

AKCIONI PLAN O TRANSPARENTNOSTI
2019 - 2023

Mitrovica, 2019

Sadržaj

Uvod.....	3
Obaveštenja o sednicama Skupštine Opštine Južna Mitrovica i Komitetima	3
Sednice Skupštine Opštine i Komiteta treba da su otvorene.....	3
Sednice Skupštine prenose se direktno za građane preko Službenih Stranica Opštine	3
Pripremanje informacija posle završetka sednica Skupštine Opštine i Komiteta	3
Objavlivanje zapisnika sa sednica Skupštine Opštine i Komiteta za Politiku i Finansije	3
Objavlivanje akata usvojenih u Skupštini Opštine	4
Sastanci i intervjui Predsednika sa građanima, NVO-ima i novinarima.....	5
Osvežavanje informacijama zvanične web stranice Opštine/ Korištenje društvenih mreža	6
Lak pristup građana digitalnim uslugama	6
Transparentna javna nabavka	6
Transparentnost u proceduri zapošljavanja.....	6

Uvod

Otvaranje Opštine za građane olakšava transparentnost upravljanja u Opštini Južna Mitrovica, odgovornost i učešće javnosti u procesu donošenja odluka. Na osnovu člana 12.1 i 12.2 tačka "d" Zakona Br. 03/L-040 o Lokalnoj samoupravi ("Službeni List Republike Kosova", br. 28/2008) i Administrativnog Uputstva Br. 04/2018 o Transparentnosti u Opštinama i drugog zakonodavstva na snazi, Skupština Opštine Južna Mitrovica na redovnoj sednici održanoj dana 30.05.2019 usvaja Akcioni Plan o Transparentnosti Opštine.

Obaveštenja o sednicama Skupštine Opštine Južna Mitrovica i Komiteta

Što se tiče saopštenja za sastanke Skupštine Opštine Južna Mitrovica, Komiteta za Politiku i Finansije i Komiteta za Zajednice, Opština Južna Mitrovica informiše građane 7 radnih dana pre redovnih sastanaka i 3 radna dana pre vanrednih sastanaka, kako je definisano u članu 4 tačka 3 i 4 Administrativnog Uputstva br. 04/2018, za transparentnost u opštinama.

Sednice Skupštine Opštine i Komiteta treba da su otvorene

Redovni sastanci Skupštine Opštine Mitrovica i njegovih Komiteta su otvoreni za javnost i blagovremeno saopštavani od strane Sekretarijata Skupštine (sedam dana pre održavanja). Kancelarija za Informisanje u Opštini je obavezna da istovremeno odmah objavi obaveštenja o održavanju takvih sastanaka na zvaničnoj web stranici i socijalnoj mreži Facebook.

Sednice Skupštine prenose se direktno za građane preko Službenih Stranica Opštine

Sednice Skupštine prenose se direktno za građane preko službenog kanala Opštine Južna Mitrovica na "youtube", na službenim web stranama Opštine Južna Mitrovica kao i preko teleprezentacije za nadgledanje od strane Ministarstva Administracije i Lokalne Vlasti.

Pripremanje informacija posle završetka sednica Skupštine Opštine i Komiteta

Nakon završetka sednica Skupštine i Komiteta, Kancelarija za Informisanje je odgovorna za pripremu i vesti u vezi razvoja u okviru sednice. Vest se objavljuje na zvaničnim web stranama Opštine i društvenim mrežama kao i slanje e-mail-ova pisanim i elektronskim medijima, koje odražavaju stavove pozicije i opozicije o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Objavljivanje zapisnika sa sednica Skupštine Opštine i Komiteta za Politiku i Finansije

Posle završetka sastanaka, Skupštinska služba je obavezna da napiše transkript sa sastanaka i na osnovu toga pripremi zapisnik. Zapisnici se prvo moraju izglasati u Skupštini Opštine i Komitetu za Politiku i Finansije. Nakon završetka ovog postupka, objavljuje se na zvaničnoj internet stranici Opštine Južna Mitrovica.

Objavljivanje akata usvojenih u Skupštini Opštine

Sve odluke, pravilnici i drugi dokumenti Skupštine Opštine, čije objavljivanje nije ograničeno po Zakonu, objavljuju se i javno su dostupni nakon procene od strane Ministarstva Administracije i Lokalne Vlasti (MALV). Svi ovi akti objavljuju se na zvaničnoj internet stranici Opštine Južna Mitrovica. Sekretarijat Skupštine je odgovoran za podnošenje akata koje donosi Skupština Opštine.

Javna slušanja o budžetu

Svake godine, Opština Južna Mitrovica organizuje javna saslušanja budžeta sa građanima, za svaku oblast, na način da se građani uključe u proces odlučivanja za izradu budžeta za narednu godinu.

Sastanci sa građanima

Administrativno Uputstvo Br. 04/2018 o transparentnosti u opštini, član 10 tačka 1 predviđa da Opština treba da održi najmanje dva javna sastanka sa građanima za slučajeve od opšteg interesa. Na većini ovih sastanaka učestvuje i Predsednik Opštine, Predsedavajući Skupštine, Direktori Uprava, Predsedavajući Komiteta i drugi kompetentni zvaničnici. Za ove sastanke, Kancelarija za Informisanje obaveštava građane najmanje dve sedmice pre održavanja javnih sednica i raznih saslušanja. Najava se mora objaviti na službenoj web stranici, u štampanim i elektronskim medijima, na najfrekventiranim mestima na teritoriji Opštine, kao i na društvenim mrežama. Nakon sastanaka, objavljuju se informacije za medije na websajtu, kao i zapisnik.

Konsultacije sa javnošću pre usvajanja akata

Opština takođe organizuje različite konsultacije pre usvajanja akata koje su u interesu građana i koje se odnose na opštinski budžet, lokalni ekonomski razvoj, opštinsku imovinu, prostorno planiranje, investicije, opštinske prihode kao i druga opšta pitanja ili pitanja od posebnog interesa. Preporuke predstavljene od strane građana razmatraju se od strane stručnjaka određenih oblasti, nakon toga se te preporuke uključuju u dokumenat koji se dostavlja Skupštini na usvajanje. Posle konsultovanja, objavljuju se informacije o medijima na sajtu, kao i zapisnik.

Pravo na pristup javnim dokumentima

Da bude što je moguće transparentnija građanima, Opština Mitrovica na svom zvaničnom web sajtu, u meniju "Pristup javnim dokumentima" je objavila ključne informacije o pristupu zvaničnim dokumentima. Svaki građanin ima pravo da podnese zahtev za pristup zvaničnim dokumentima. Prijavni formular za pristup zvaničnim dokumentima je javan na službenoj web stranici Opštine Mitrovica. Obrazac se podnosi kancelariji Centra za usluge građanima (CSO).

Sve zahteve za službena dokumenta odgovorne osobe CSO dostavljaju osobama odgovornim za obradu tih zahteva za pristup javnim dokumentima. Opština, preko zvaničnika odgovornog za pristup javnim dokumentima, čini prihvatanje i početni pregled zahteva za pristup javnim dokumentima, odobrenih od strane opštinskih organa. Opština je dužna u roku od sedam dana od dana prijema zahteva da izda rešenje o odobravanju pristupa traženom dokumentu ili dati pismene odgovore na razloge za puno ili delimično odbijanje i obavestiti podnosioca zahteva o pravu na njegovim budućim pravima. Rok za ostvarivanje prava na pristup javnim dokumentima može se produžiti na 15 dana ako se javni dokument zahteva izvan opštinskih organa i ako su potrebna neka javna dokumenta. Zahtevi za pristup javnim dokumentima mogu se podneti direktno, pismeno ili u elektronskoj formi. Svi zahtevi se tretiraju jednako i razmatraju u skladu sa rokom.

Razmatranje zahteva za informacije, građanskih inicijativa i peticija

Svako fizičko ili pravno lice ima pravo da podnese zahtev za ostvarivanje bilo kojeg prava, građanske inicijative i peticije, za pitanja koja su odgovorna organi opštine. Zahtevi za informacijama, građanske inicijative i peticije biće adresirani direktno ili putem pismenih zahteva. Ove zahteve razmatra Skupština Opštine u roku od 60 dana. Aktivnosti obaveštavanja vrši Sekretarijat Skupštine i prosleđuje ih Kancelariji za Informacije radi objavljivanja obaveštenja.

Objavljivanje odluka Predsednika opštine na internet stranici opštine

Sve odluke Predsednika Opštine se objavljuju se na internet stranici opštine odmah nakon njihovog potpisivanja.

Sastanci i intervjui Predsednika sa građanima, NVO-ima i novinarima

Predsednik Opštine, u okviru svojih nadležnosti, održava sastanke u vidu debate sa građanima, nevladinim organizacijama i novinarima. Takve rasprave organizuje Kabinet Predsednika uz pomoć Kancelarije za Informisanje, pružajući dovoljno prostora za učešće javnosti. Saopštenje se objavljuje dve nedelje pre dana sastanka, na zvaničnom sajtu opštine i na zvaničnom sajtu na Fejsbuku. Takođe, Predsednik postavlja jedan dan u nedelji za redovne sastanke sa građanima.

Osvežavanje informacijama zvanične web stranice Opštine/ Korišćenje društvenih mreža

Službena stranica Opštine održava se i ažurira vestima i informacijama iz dnevnih aktivnosti izvršne vlasti i donosioca odluka, kao i javnim dokumentima, prema Administrativnom Uputstvu Br. 04/2018. Ove informacije uključuju: vesti o svakodnevnim aktivnostima, najave za javne sastanke, oglasi, kapitalni projekti, finansijski izveštaji,

informacije od strane uprava, vodič za građane itd. Za to su odgovorna Kancelarija za Informacije i IT kancelarija. Opština Južna Mitrovica otvorila je svoju zvaničnu internet stranicu na "facebook-u", gde informiše građane o aktivnostima Opštine.

Lak pristup građana digitalnim uslugama

Opština, kako bi građanima olakšala pristup uslugama, objavljuje na web stranicama obrasce za pružanje usluga građanima, kao što su: izvod iz matične knjige rođenih, potvrda o smrti, venčani list, potvrda o venčanju, dokaz da je osoba u životu, dokaz o smrti, koji služe građanima za nasledstvo, certifikat da je lice porodični držalac, upis rođenih, upisivanje brakova iz spoljnog sveta, za sve Opštine na Kosovu, certifikate porodične zajednice i niz drugih obrasca za koja su data dodatna objašnjenja na zvaničnoj internet stranici Opštine.

Transparentna javna nabavka

Opština odnosno Služba za Javne Nabavke, blagovremeno prosleđuje sva obaveštenja o ugovoru, obaveštenja o dodeli ugovora, najave o konkursu za dizajn, obaveštenja o otkazivanju i objave o prestanku rokova. Odgovorna za pripremu dokumenata je Kancelarija za Javne Nabavke koja takode šalje za objavljivanje u E-nabavci, odnosno RKJN. Svaki građanin može pristupiti web stranici RKJN (E-nabavke), najavama/nabavkama "napredna pretraga" i shodno tome izabrati autoritet i obavest o onome za šta je zainteresovan.

Transparentnost u proceduri zapošljavanja

Opština, odnosno Kancelarija za Osoblje, odgovorna je za objavljivanje na web sajtu i u pisanim i elektronskim medijima sve oglase, objavljivanja izabranih kandidata, obaveštenja o otkazivanju slobodnih radnih mesta, ponovnom objavljivanju ili nastavku oglasa, unapređenja u okviru institucije kao i prijava za zapošljavanje. Ovo se radi u saradnji sa Kancelarijom za Informacije.

Pozivni Centar

Preko besplatnog broja (080019400), građani imaju mogućnost da podnesu svoje zahteve ili žalbe u vezi sa lokalnom vlašću i u cilju dobijanja informacija za usluge koje pruža opština.

Opština je svesna da dobro upravljanje podrazumeva punu transparentnost sa javnošću za sve radove koje Opštinske institucije sprovode i trudi se da se maksimalno pridržava ovog principa. Plan transparentnosti biće izmenjen i dopunjen prema potrebi. Plan transparentnosti je za četiri (4) godine, prema Administrativnom Uputstvu (MALV) br. 04/2018, i isti se može menjati i dopunjavati prema potrebi.

Akcioni Plan

Bz.	Ciljevi akcionog plana	Aktivnosti transparentnog plana	Jednaka ili osoba odgovorna za objavljivanje dokumenta i aktivnosti opštine	Mesto odvijanja aktivnosti	Zakonski tekstovi za objavljivanje javnih dokumenata i aktivnosti organa opštine.
1	Obaveštenja o sednicama Skupštine Opštine Južna Mitrovica i Komiteta	Obaveštenje o redovnim sednicama Skupštine Opštine i Komiteta na: Službenim web stranicama, na najfrekventnijim mestima unutar teritorije Opštine, U pisanim i elektronskim medijima Društvenim mrežama	Sekretarijat Skupštine preko službenika za komunikaciju sa javnošću obaveštava građane najmanje sedam dana pre održavanja sednice	Sala Skupštine Opštine/ Komiteta	
2	Sednice Skupštine Opštine i Komiteta treba da su otvorene	Sastanci su otvoreni za javnost, službenike za nadzor, nevladine organizacije koje prate rad Skupštine, ali i određene teme koje su predmet rasprave u tački dnevnog reda	Sekretarijat Skupštine obaveštava o sednici određene osobe i prati dokumente o kojima se diskutuju.	Sala Skupštine Opštine/ Komiteta	
3	Sednice Skupštine prenose se direktno za građane preko Službenih Stranica Opštine	Sednice Skupštine prenose se direktno za građane preko Službenih Stranica i teleprezentacije za nadzor od strane Ministarstva Uprave i Lokalne Samouprave.	Kancelarija Informativne Tehnologije za	Sala Skupštine Opštine	Na dan održavanja sednice
4	Pripremanje informacija posle završetka	Po završetku sastanaka Skupštine i Komiteta, Kancelarija za informisanje je	Kancelarija Informisanje za		Nakon završetka sednice

Br.	Ciljevi akcionog plana	Aktivnosti transparentnog plana	Jednaka ili osoba odgovorna za objavljivanje dokumenata i aktivnosti opštine	Mesto odvijanja aktivnosti	Zakonski rokovi za objavljivanje javnih dokumenata i aktivnosti organa opštine.
	sednica Skupštine Opštine i Komiteta	odgovorna za pripremu vesti o razvoju događaja u okviru sastanka. Vest se objavljuje na na zvaničnom sajtu opštine, na zvaničnom elektronskom sajtu opštine, na društvenim mrežama i šalje se putem elektronske pošte štampanim i elektronskim medijima, odražavajući stavove pozicije i opozicije o određenim tačkama dnevnog reda.			
5	Objavljivanje zapisnika sa sednica Skupštine Opštine i Komiteta za Politiku i Finansije	Nakon završetka sastanaka, Služba Skupštine je dužna da sačini transkript sastanaka i na ovoj osnovi pripremi zapisnik. Zapisnik se prvo mora usvojiti u Skupštini Opštine i Komitetu za Politiku i Finansije. Nakon završetka ove procedure, objavljuje se na zvaničnom sajtu Opštine Lužna Mitrovica.	Zapisnici se pišu od strane Kancelarije Skupštinskih Poslova, a onda se objavljuju na zvaničnim web stranama Opštine od strane Kancelarije za Informisanje.		Nakon usvajanja u Skupštini Opštine
6	Objavljivanje akata usvojenih u Skupštini Opštine	Oni se objavljuju na opštinskim internet stranicama 15 dana nakon njihovog dostavljanja MALV-u	Kancelarija Skupštinskih Poslova prati akt do Kancelarije za Informisanje koja onda objavljuje na zvaničnim web stranama Opštine		
7	Javna slušanja budžetu	Javna saslušanja o budžetu održavaju se u cilju uključivanja	Kabinet Predsednika	U objektu Opštine	2 sedmice pre održavanja sastanka

Br.	Ciljevi akcionog plana	Aktivnosti transparentnog plana	Jednaka ili osoba odgovorna za obavljanje dokumentata i aktivnosti opštine	Mesto odvijanja aktivnosti	Zakonski rokovi za objavljivanje javnih dokumenata i aktivnosti organa opštine.
		građana u proces donošenja odluka za izradu budžeta za narednu godinu			
8	Sastanci sa građanima	Predsednik Opštine, održava najmanje dva javna sastanka o pitanjima od opšteg interesa.	Kancelarija Predsednika, preko zvaničnika za komunikaciju sa javnošću, obaveštava građane najmanje dve sedmice pre održavanja javnog sastanka kao i raznih saslušanja, na službenoj web stranici, u štampanim i elektronskim medijima, na najfrekventiranim mestima na teritoriji Opštine, kao i na društvenim mrežama.	U objektu Opštine	Obaveštenje 2 sedmice pre održavanja
9	Konsultacije javnosti pre usvajanja akata	Opština organizuje konsultacije pre usvajanja akata koji su od interesa za građane. Preporuke koje su dostavili građani uključene su u akt.	Sekretarijat Skupštine, preko zvaničnika za komunikaciju sa javnošću, obaveštava građane najmanje dve sedmice pre održavanja javnog sastanka kao i raznih saslušanja, na službenoj web stranici, u štampanim i elektronskim medijima, na najfrekventiranim mestima na teritoriji Opštine, kao i na društvenim mrežama		Obaveštenje 2 sedmice pre održavanja

Br.	Ciljev akcionog plana	Aktivnosti transparentnog plana	Jedinica ili osoba odgovorna za objavljivanje dokumenta i aktivnosti opštine	Mesto objavljivanja aktivnosti	Zakonski rokovi za objavljivanje javnih dokumenata i aktivnosti organa opštine
10	Pristup javnim dokumentima	Da bude što je moguće transparentnija prema građanima, Opština Južne Mitrovice na zvaničnom sajtu opštine, u meniju "Pristup javnim dokumentima" objavljuju se informacije kontakt osoba za pristup zvaničnim dokumentima	Odgovorno zvaničnik za pristup javnim dokumentima.		7-15 dana
11	Razmatranje zahteva za informisanje m, inicijativama građana i peticijama	Svako fizičko ili pravno lice ima pravo da podnese zahtev za ostvarivanje bilo kojeg prava, građanske inicijative i peticije, za pitanja za koja su odgovorna organi Opštine.	Sekretarijat Skupštine i praćenje Kancelariji za Informisanje za objavljivanje obaveštenja.		60 dana
12	Objavljivanje odluka Predsednika na web stranama Opštine	Sve odluke Predsednika objavljuju se na internet stranici Opštine, ubrzo nakon potpisivanja od strane Predsednika	Kabinet Predsednika, Pravna Kancelarija.		Nakon potpisivanja Predsednika

Br.	Ciljevi akcionog plana	Aktivnosti transparentnog plana	Jediniца ili osoba odgovorna za objavljivanje dokumenata i aktivnosti opštine	Mesto odvijanja aktivnosti	Zakonski rokovi za objavljivanje javnih dokumenata i aktivnosti organa opštine
13	Sastanci i intervjui Predsednika sa građanima, NVO-ima i novinarima	Predsednik Opštine, u okviru svojih nadležnosti, održava sastanke u vidu debate sa građanima, nevladinim organizacijama i novinarima	Ovakve rasprave organizuje Kabinet uz pomoć Kancelarije za Informisanje.	U objektu Opštine	Obaveštenje se vrši dve sednice pre održavanja sastanka
14	Osvežavanje informacija ma zvanične web stranice Opštine/ Korištenje društvenih mreža	Službena stranica Opštine održava se i ažurira vestima i informacijama iz dnevnih aktivnosti izvršne vlasti i donosioca odluka, kao i javnim dokumentima, prema Administrativnom Uputstvu Br. 04/2018	Odgovorni za ovo su Kancelarija za Informisanje i Kancelarija za IT Opštine		Na dnevnoj osnovi
15	Lak pristup građana digitalnim uslugama	Opština objavljuje na web stranicama obrasce za pružanje usluga građanima, kao što su: izvod iz matične knjige rođenih, potvrda o smrti, venčani list, potvrda o venčanju	Odgovorni su Uprava za Administraciju i Kancelarija za Informisanje	Zvanične web stranice	
16	Transparentna javna nabavka	Opština, odnosno Odeljenje za nabavku, blagovremeno šalje sve obaveštenja o ugovoru, obaveštenja o dodeli ugovora, objave konkursa za nacrt i obaveštenja o raskidu ugovora.	Departament Javne Nabavke, Kancelarija za Informisanje i IT Opštine.	Zvanične web stranice i KRPP	Sva obaveštenja javne nabavke biće objavljena prema zakonskim rokovima iz oblasti javne nabavke

Br.	Ciljevi aktivnog plana	Aktivnosti transparentnog plana	Jedinica ili osoba odgovorna za objavljivanje dokumenata i aktivnosti opštine	Mesto odvijanja aktivnosti	Zakonski rokovi za objavljivanje javnih dokumenata i aktivnosti organa opštine
17	Transparentnost u proceduri zapošljavanja	Opština ili Kancelarija za osoblje je odgovorna za objavljivanje na web sajtu i u pisanim i elektronskim medijima konkursa, objava za izbor kandidata, objava za otkazivanje konkursa, ponovnom objavljivanju ili produženju rokova.	Kancelarija Osoblja u saradnji sa Kancelarijom za Informisanje	Zvanične web stranice	Objavljivanje i primena procedura civilne službe vrši se u skladu sa zakonodavstvom civilne službe.
18	Pozivni Centar	Preko besplatnog broja (080019400), građani imaju mogućnost da podnesu svoje zahteve ili žalbe u vezi sa lokalnom vlašću i u cilju dobijanja informacija za usluge koje pruža opština.	Uprava za Administraciju		

Mitrovica

Predsjedavajući Skupštine

Safet KAMBERI

Dostaviti:

1 x 1 Predsedavajućem Skupštine

1 x 1 MALV-u

1 x 1 Arhivi

Kopija: Predsedniku Opštine





Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo



Komuna e Mitrovicës së Jugut
Opština Južna Mitrovica - Municipality of Mitrovica South

KUVENDI I KOMUNËS SË MITROVICËS SË JUGUT

Nr. 02-060/01-0042547/19-4 dt. 30.05.2019

Mitrovicë

REPUBLICA E KOSOVES / REPUBLIKA E KOSOVIA
KOMUNA E MITROVICËS SË JUGUT / OPŠTINA JUŽNA MITROVICA

Nr. Proje./Akt./Pjesë: 02-060/01-0042547/19-4
Ditë/Date: 30.05.2019
Komuna: Mitrovicë - Mitrovica

Në zbatim të nenit 12, paragrafi 2, pika d, të Ligjit Nr. 03/L-040 Për vetëqeverisje lokale ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", Nr. 28/2008), nenit 23, paragrafi 2, pika d, të Statutit të Komunës së Mitrovicës, dispozitave të Udhëzimit Administrativ (MAPL) Nr. 04/2018 Për transparencë në komuna, Kuvendi i Komunës në mbledhjen e rregullt të mbajtur më dt. 30.05.2019, pasi shqyrtoi Planin e veprimit për transparencë 2019-2023, me rekomandim të Komitetit për Politikë dhe Planifikim (Konkluzioni Nr. 02-060/01-0037950/19-5 dt. 15.05.2019), sjell këtë

SHYRËSE-ULAZNA-INCOMING
KUVENDI I KOMUNËS SË MITROVICËS SË JUGUT
OPŠTINA JUŽNA MITROVICA
MINISTRIE E ADMINISTRIMIT TË PUSHTETIT LOKAL
MINISTRIJA LOKALNE SAMOUPRAVE I ADMINISTRACIJE
Ministry of Local Government Administration

Data: 06.06.2019
Date:

Nr. i Lëndës	Shtojca	Vlera
-VI-	220-618	

VENDIM

Për miratimin e Planit të veprimit për transparencë 2019-2023

1. MIRATOHET Plani i veprimit për transparencë 2019-2023.
2. Pjesë përbërëse e këtij vendimi është Plani i veprimit për transparencë 2019-2023.
3. Vendimi shpallet pesëmbëdhjetë (15) ditë pas regjistrimit në Zyrën e Protokollit të Ministrisë përgjegjëse për Vetëqeverisje Lokale dhe hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në gjuhët zyrtare në ueb faqen e Komunës së Mitrovicës së Jugut.

Mitrovicë



Kryesuesi i Kuvendit

Safet KAMBERI

Dorëzohet:

- 1 x 1 Kryesuesit të Kuvendit
- 1 x 1 MAPL
- 1 x 1 Arkivit
- Kopje: Kryetarit të Komunës