



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO

REPUBLIC OF KOSOVO

Kuvendi Komunal Dragash – Skupština Opštine Dragaš – Municipality of Dragash



PLAN DELOVANJA ZA TRANSPARENTNOST U OPŠTINI DRAGAŠ

Dragaš, 05.09.2018

Ciljevi plana delovanja transparenosti	Aktivnosti plana transparenosti	Jedinica / ili osoba koja je odgovorna za objavljivanje dokumenta ili aktivnosti opštine	Mesto održavanja aktivnosti	Zakonski rokovi za javno objavljivanje dokumenata i aktivnosti organa opštine
1 Redovne sednice Skupštin opštine i odbora	Obaveštenje za redovne sednice Skupštine opštine i odbora u: Zvaničnoj stranici i slanje poziva zajedno sa materijalom. Na najfrekventnijim mestima unutar teritorije opštine; U pisanim i elektronskim medijima Na socijalnim mrežama Na lokalnim radijima	Opštinski sekretarijat preko obaveštava građane najmanje dve nedelje pre održavanja javnog sastanka,	Sala Skupštine opštine	Obaveštenje za redovne sednice Skupštine opštine jeste 7 dana prije održavanja januar –juni 2018
2 Vanredne sednice Skupštine opštine	Obaveštenje za vanredovne sednice Skupštine opštine i odbora u/na: Zvaničnoj stranici U najfrektnijim mestima unutar teritorije opštine	Opštinski sekretarijat preko jedinice/zvaničnika za informisanje obaveštava građane najmanje dve nedelje pre održavanja javnog sastanka,	Sala Skupštine opštine ili u drugim prostorijama koje su prikladne za učestvovanje građana	Obaveštenje za venredne sednice Skupštine opštine jeste 3 dana prije održavanja januar –decembar 2018

Slanje poziva zajedno sa materijalom.

U pisanim medijama

Elektronskim i administrativnim prostorijama opštine.
Na lokalnim radijima

3

Konsultacije sa javnošću

Opština organizuje razne konsultacije koje su u interesu građana.

Konsultacije za lokalni budžet

Konsultacije za lokalni ekonomski razvoj

Opštinski sekretarijat preko jedinice/zvaničnika za informisanje obaveštava građane najmanje dve nedelje pre održavanja javnog sastanka

Obaveštavanje se vrši :

Na zvaničnoj stranici

U pisanim i elektronskim medijima

Na najfrektnijim mestima unutar teritorije opštine

Sala Skupštine opštine ili u drugim prostorijama koje su prikladne za učestvovanje građana .

Obaveštenje za konsultacije sa javnošću , obavljaju se dve nedelje pre održavanja konsultativne sednice.

4	Sastanci sa javnošću	Konsultacije za lokalni ekonomski razvoj	Na lokalnim radijima		
		Konsultacije za prostorno planiranje Investicione konsultacije,			
		Konsultacije o opštinskim prihodima			
		Konsultacije za ostala pitanja koja su od zajedničkog interesa kao sto su opštinske investicije i strane investicije.			
		Opština održava najmanje dve javne skupove o pitanjima zajedničkog interesa, u kome mogu prisustvovati osobe ili organizacije od interesa u opštini.	Opštinski sekretarijat preko jedinice/zvaničnika za informisanje obaveštava građane najmanje dve nedelje pre održavanja javnog sastanka,	- juni – decembar - Decembar - Po potrebi	Obaveštenje za konsultacije sa javnošću , obavljaju se dve nedelje pre održavanja konsultativne sednice.
		Osim dva javna skupa, Skupština opštine treba da raspravi mogućnost održavanja dodatnih skupova koje se povezuju za budžet opštine, lokalni ekonomski razvoj, korišćenje imovine opštine, prostorno	Obaveštavanje se vrši : Na zvaničnoj stranici		
			U pisanim i elektronskim medijima		

	planiranje, investicije, opštinske prihode kao i ostala važna pitanja u zajedničkom interesu Skup o lokalnom ekonomskom razvoju,	U najfrektnijim mestima unutar teritorije opštine Na socijalnim mrežama			
	Skup o korišćenju imovine opštine Skup o prostornom planiranju. Skup o investicijama i opštinskim prihodima				
5	Skupovi i intervjui gradonačelnika sa građanima, NVO-ima i novinarima.	Gradonačelnik opštine u okviru svojih ovlašćenja treba da realizuje skupove sa građanima	Šef kabineta gradonačelnika preko kancelarije za informisanje ili zvaničnika koji je	U sali Skupštine opštine ili u prostorijama drugih objekata koja su prikladna unutar opštine za šire	Obaveštenje z građane vezano za intervju sa gradonačelnikom opštine treba da se objavljuje eve

	Skupovi u obliku rasprave sa građanima,	odgovoran o informisanju. Direktor dotičnog odeljenja.	učestvovanje građana u kancelariji, prostorijama radija ili televizije Obaveštenje o skupovima gradonačelnika sa javnošću se objavljuje u	nedelje pre početka skupa ili intervjua.
	Skupovi u obliku postavljanja pitanja i davanja odgovora, intervju , konferencije za medije i dr.		Zvaničnom veb sajtu opštine U najfrektnijim mestima unutar teritorije opštine U pisanim i elektronskim medijima Ili u socijalnim mrežama	

6 Pravo na pristup u javna dokumenta	Gradonačelnik opštine određuje jedan dan u toku nedelje da u njegovoj kancelariji budu održani skupovi sa građanima Zahtevi za pristup u javna dokumenta tretiraju se od strane bilo koje institucije koja poseduje dokumentaciju Javna institucija pomaže zainteresovanog, u okviru svojih mogućnosti na opravdanoj osnovi radi identifikacije treženog dokumenta. Zahtev za pristup u zvanične dokumente tretiraju se na podjednak način. Zahtev za pristup u zvaničnoj dokumentaciji se raspravljaju ubrzonom procedurom	Jedinica /zvaničnik za komunikaciju sa građanima vrši prijem i početnu raspravu zahteva za pristup u javna dokumenta, odobreno od strane organa opštine i iste upućuje u saglasnosti sa zakonom br. 03/L-215 o pristupu na javna dokumenta	Radio ,televizivja ili na otvorenim prostorijama Javnim oglasima Socijalnim mrežama Zahtevi o pristupu na javna dokumenta mogu se podnositi na direktan način preko zahteva pismenom ili u elektronskom obliku.	Opština se obavezuje da u roku od sedam (7) dana, pošev od dana podnošenja zahteva o dozvoli za pristup dokumentu ili da daju pismeni odgovor radi opravdanja potpunog ili delimičnog odbijanja zahtevaoca za informaciju oko svojih prava. Rok za realizaciju prava o pristupu na javna dokumenta može trajati do 15 dana ako se javni dokument traži van organa opštine ili se pomoću jednog zahteva traži veći broj dokumenata.
7 Zahtev o informisanju građanske inicijative i peticije	Fizički ili pravni subjekti imaju pravo da podnose zahtev za realizaciju svojih prava, građanske inicijative i peticije za pitanja o kojima su nadležni organi opštine.	Nakon rasprave u Skupštini opštine, gradonačelnik ili jedinica/zvaničnik za komuniciranje sa građanima ne duže od	Zahtev o informisanju, građanske inicijative i peticije se podnose na direktan način ili	Zatevi , građanske inicijative i peticije se razmatraju od strane Skupštine opštine unutar vremenskog roka od (60) dana kako je određen

8	Objavljivanje opštinskih akata	Partnerstvo građani – opština	(15) dana od dana rasprave obaveštava podnosioca zahteva ili peticije.	pomoću pismenog zahteva.	članom 70 zakona br. 03/L-040 o lokalnoj samoupravi.
		Podrška građanskoj inicijativi			
		Investicije u zajedničkom interesu gde postoji participacija sa građanstvom.			
		Podrška NVO-a o realizaciji aktivnosti celokupnog interesa.			
		Obuhvatanje građana u raznim komisijama.			
		Pravovremeno informisanje građana vezano za podnošene zahteve.			
		Sve odluke , uredbe i ostala dokumenta Skupštine opštine, čije se objavljivanje ne graniči prema zakonu o pristupu na javna dokumenta, objavljuju se prema zakonu i budu pristupni za javnost nakon ocenjivanja zakonitosti od strane Ministarstva administracije lokalne samouprave	Odgovorni zvaničnik za informisanje preko jedinica koje poseduju dokumentaciju.	Svi podzakonski akti i ostali javni dokumenti treba da se objavljuju na web stranici opštine. Objavljivanje se vrši u ueb stranicama opštine	Podzakonski akti opštine se objavljuju objavljuju na zvaničnim ueb stranicama opštine nakon 15 dana nakon registrovanja u MALS-u, dok ostali dokumenti se objavljuju nakon stupanja na snagu.

9 Osveženje zvanične web stranice opština	Na zvaničnoj ueb stranici opštine kako određuje administrativno uputstvo br. 01/2015 Web stranica opštine treba da bude kompatibilna sa najtraženijim u internetu i treba da bude što pristupačnija za prelistanje. Stizanje do informacija na ueb stranici treba da bude sa što manje klioavanja.	Odgovorne jedinice su dužne za komunikaciju sa javnošću ili odgovorni zvaničnici u po ovom zadatku u dotičnim institucijama kako bi preduzeli sve potrebne mere u primeni ovog administrativnog uputstva.	Objavljivanje se vrši u ueb stranicama opštine Pomoću pisanih ili elektronskih lokalnih medija U najfrektnijim mestima unutar teritorije opštine Ili u socijalnim mrežama Zvanična ueb stranica javne institucije treba da ima takođe sledeće: Kartu stranice (strukturu stranice); vezu (linka) sadržavnog portala i ueb stranice potčinjenih institucija; vezu (link) sa Službenim novinama Republike Kosovo Održavanje zvanične ueb stranice trebada bude funkcionalna kao se reguliše sa administrativnim uputstvom br. 01/2015 Odredjivanje sluzbenika koji ce odrzavati zvanicnu web stranicu opstine
---	--	--	---

10	Pristup javnim uslugama za građane treba da bude transparentan i brz	Izvod iz K.rodjenih Izvod iz K.umrlih Izvod venčanih, Izvod bračnog stanja, Dokaz o osobi da je živa, Dokaz umrlice, koja služi građanima o nasledstvu Uverenje da je nosilac porodice, Upis novorođenih, Upis umrlih osoba, Upis venčanih iz diaspore za sve opštine Kosova kao i sertifikat o porodičnim zajednicama.	Odgovorna jedinica sa IT zvaničnikom zajedno sa odgovornim zvaničnikom	Formulari treba da služe građanima radi objavljivanja na ueb stranicama radi lakšeg pristupa građana.	Na zvaničnoj ueb stranici objavljuju se i procedure za usluge i rokove određene za vršenje usluga.
11	Transparentna javna nabavka	Obaveštanje o ugovoru Obaveštenje o davanju ugovora Obaveštenje o prekidu	Kancelarija javne nabavke u saradnji sa zvaničnikom za komunikaciju.	Upoznavanje sa oblastima javne nabavke objavljuju se preko zvanične web stranice opštine i u	Upoznavanje ostale dokumentacije javne nabavke koje se objavljuju i za koje treba poštovati zakonske rokove.

Transparentne
procedure u
zapošljavanju
građana.

Obeveštenje o produžetku
roka

Objavljivanje konkursa

Obaveštenje o izoru
kandidata

Obaveštenje o poništenju
konkursa

Ponovno objavljivanje ili
nastavak konkursa.

Unapredjenja unutar
institucije

Aplikacije za zapošljavanje

Odgovoran za
objavljivanje procedura o
civilnoj službi jeste
kancelarija osoblja
zajedno sa zvaničnikom za
komunikaciju.

pisanik i elektronskim
medijama.

Objavljivanje svih
procedura u civilnoj
službi na zvaničnoj
web stranici opštine,
u objektu opštine za
pisane i elektronske
medije ,objavljivanje
je obavezno i kod
odgovorne institucije
za civilnu službu.

Objavljivanje i primena
procedura civilne zaštite vrši
se u saglasnosti sa
zakonodavstvom za civilnu
službu i rokovi za
objavljivanje konkursa ,
obaveštanje kandidata ,
nastavak konkursa i dr.

01 Br. 060/01-
22143/1
Datum: 05.09.2018

SKUPSTINA OPSTINE
DRAGAS
PRESEDAVAJUCI:
BETIM MERDIU