



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**Komuna Hani i Elezit**



**P L A N I**  
**I VEPRIMIT PËR TRANSPARENCËS NË KOMUNË 2019-2023**

Maj, 2019

Në bazë të nenit 58, paragrafi 1, nënparagrafi **h** të Ligjit nr. 03/L-040 për Vetëqeverisjen Lokale (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës”, nr. 28/2008), nenit 74 të Statutit të Komunës si dhe Udhëzimit Administrativ (MAPL) nr. 04/2018 për Transparencë në Komuna, Kryetari i Komunës i propozon Kuvendit të Komunës të miratojë këtë:

## **P L A N**

### **TË VEPRIMIT PËR TRANSPARENCË NË KOMUNË PËR VITET 2019-2023**

#### **1. Mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës dhe të Komiteteve tjera**

2. **1.1** Njoftim për mbledhjet e rregullta të Kuvendit të Komunës dhe komiteteve përmes faqes zyrtare, rrjetet sociale në medie të shkruara dhe elektronike, mbi vendin e mbajtjes së mbledhjes me agjendë.

**1.2** Aktiviteti i njoftimit bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe njoftohet Zyra e Informimit për të publikuar njoftimin, së paku shtatë ( 7) ditë përpara mbajtjes së mbledhjes.

**1.3** Mbledhjet e Kuvendit do të përcillen përmes faqes zyrtare të Komunës dhe teleprezencës për monitorim nga Ministria e Administrimit dhe Pushtetit Lokal

**1.4** Kryesuesi i Kuvendit njofton Ministrinë e Administrimit dhe Pushtetit Lokal shtatë (7) ditë pune para mbledhjes së rregullt të Kuvendit.

#### **3. Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës.**

**2.1** Njoftim për mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit të Komunës përmes web-faqes zyrtare në medie të shkruara/electronike, rrjetet sociale mbi vendin e mbajtjes së mbledhjes me agjendë.

**2.2.** Aktiviteti i njoftimit bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe njoftohet Zyra e Informimit për të publikuar njoftimin së paku tre (3) ditë para mbajtjes së mbledhjes.

**2.3** Mbledhjet e jashtëzakonshme do të përcillen përmes faqes zyrtare të Komunës dhe teleprezencës për monitorin nga Ministria e Administrimit dhe Pushtetit Lokal

**2.4** Kryesuesi i Kuvendit njofton Ministrinë e Administrimit dhe Pushtetit Lokal tre (3) ditë pune para mbledhjes së jashtëzakonshme të Kuvendit.

#### **4. Konsultimi me publikun, ku parashikohet të këtë:**

**3.1** Konsultimi për buxhet,

**3.2** Konsultimi për zhvillim ekonomik lokal,

**3.3.** Konsultimi për planifikim hapësinor,

**3.4.** Konsultimi për investime,

**3.5.** Konsultimi për të hyra komunale dhe

**3.6.** Konsultimi për çështje tjera në interes të përgjithshëm.

3.7. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga sekretaria e Kuvendit dhe njoftohet Zyra e Informimit së paku dy (2) javë para mbajtjes së konsultimeve me publikun dhe publikohet në web-faqe zyrtare të komunës, në media të shkruara dhe elektronike, në rrjete sociale si dhe në vendet e frekuentuara.

#### **4. Takimet me publikun**

4.1. Kryetari i Komunës, do të mbajë së paku dy (2) takime me publikun gjatë vitit (njëri në fund të gjashtëmujorit të parë dhe tjetri në fund të vitit fiskal), për çështje të interesit të përgjithshëm, në të cilin takim mund të marrë pjesë secili person apo organizatë me interes në Komunë.

4.2. Përveç këtyre dy takimeve me qytetarë, Kryetari i Komunës mund të mbajë edhe takime tjera me publikun që do të shqyrtohen objektivat e parapara në pikën katër (4) të këtij Plan Veprimi.

4.3. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga kabineti i Zyrës së Kryetarit, përkatësisht nga Zyra e Informimit, së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit me publikun dhe publikohet në web-faqe zyrtare të Komunës, në media, vende të frekuentuara si dhe në rrjetin social.

#### **5. Takimet dhe intervistat e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ, dhe gazetarë.**

5.1. takime në formë debati me qytetarë,

5.2. takime pyetje dhe përgjigje,

5.3. intervista, konferenca për media dhe

5.4. Kryetari i Komunës mund të ketë takime me qytetarë në varësi nga kërkesat dhe objektivat e kryetarit për komunikim me qytetarët.

5.5. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga shefi i kabinetit të kryetarit dy javë para, përmes Zyrës së Informimit, për njoftimin e agjendës dhe vendin e mbajtjes së takimeve.

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

6.1. Kërkesa për qasje në dokumente trajtohet nga secili departament i Komunës që posedon dokumentin duke mbikëqyr informatën,

6.2. Departamenti i komunës ndihmon kërkuesin për qasje në dokumente publike aq sa është e mundshme për të identifikuar dokumentin e kërkuar dhe trajtimi bëhet në mënyrë të barabartë.

6.3. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga zyrtari i caktuar nga departamenti brenda (7) ditësh dhe mund të vazhdohet deri në 15 ditë.

6.4 Njësia/zyra për Informim bënë pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike dhe i adreson ato tek njësia ku gjendet dokumenti/informata, dhe pas marrjes së dokumenteve/informatës, në pajtueshmëri me Ligjin Nr.03/L-2015 për Qasje në Dokumente Publike e dërgon të kërkuesi.

6.5 Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashtrihen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkesës me shkrim ose në formë elektronike dhe fillimisht i adresohet zyrtarit për shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike, pastaj zyrtari në fjalë e përcjell tek organi/njësia ku është dokumenti.

## **7. Shqyrtimi i kërkesave për informim, iniciativat qytetare dhe peticionet.**

7.1. Kërkesat për informim, nismat qytetare dhe peticionet do të trajtohen drejtpërdrejtë apo përmes kërkesave me shkrim.

7.2. Kërkesat për informim, nismat qytetare dhe peticionet do të shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës, brenda afatit prej 60 ditësh.

7.3. Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Sekretaria e Kuvendit dhe i përcjellet Zyrës së Informimit për publikimin e njoftimit.

## **8. Publikimin e akteve komunale.**

8.1. Të gjitha Rregulloret, Vendimet dhe dokumentet tjera të Kuvendit të Komunës, publikimi i të cilit nuk kufizohet sipas Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, bëhen publike dhe të qasshme për publikun pas vlerësimit të ligjshmërisë nga MAPL.

8.2. Të gjitha këto akte nënligjore dhe dokumentet tjera publikohen në web faqen zyrtare të Komunës, pas pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas regjistrimit në MAPL, ndërsa dokumentet tjera pas hyrjes në fuqi.

8.3 Aktiviteti i njoftimit bëhet nga Sekretaria e Kuvendit, ndërsa publikimi i dokumenteve në nga Zyra e Informimit.

## **9. Freskimin e faqes zyrtare të Komunës.**

9.1 Mirëmbajtja e web faqes zyrtare duhet të jetë funksionale ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ nr.01/2015.

9.2 Përgjegjësia për mirëmbajtjen e web faqes së Komunës është e Zyrës së Informimit dhe Zyrës së IT-së.

## **10. Qasjen e shërbimeve për qytetarë në mënyrë transparente dhe të shpejtë.**

10.1 Lëshimi e certifikatave dhe ekstrakteve të lindjes, certifikata të vdekjes, certifikata të martesës, certifikata të statusit martesor, dëshmi që personi është gjallë, dëshmi për vdekje, regjistrimi i lindjeve, regjistrimi i vdekjeve etj.

10.2 Të gjithë formularët për ofrimin e shërbimeve të qytetarëve sipas pikës 10.1 duhet të publikohen në web-faqen zyrtare ku qytetari të ketë qasje dhe informata për realizimin e të drejtës së tij.

10.3 Zyra e Gjendjes Civile është njësi prodhuese e tyre dhe furnizuese për palën kërkuese. Ndërsa për publikimin e formularëve është përgjegjëse zyra e IT-së.

## **11. Prokurimin transparent**

11.1 Njoftimi për kontratë,

11.2 Njoftim për dhënien e kontratës,

11.3, Njoftim për shpallje të tenderëve,

11.4, Njoftim për anulim,

11.5 Njoftim për informata shtesë,

11.6 Njoftim për nënshkrimin e kontratës

11.7 Kontratat e nënshkruara

**11.8** Përgjegjëse për përgatitjen e dokumenteve është Zyra e Prokurimit, që po ashtu dërgon për publikim në E-prokurim, përkatësisht në KRPP dhe në web faqe të Komunës tek linku i Prokurimit.

**11.9** Secili qytetarë e ka mundësinë të hyjë në web faqen e KRPP-së (E-prokurimi), njoftimet-prokurimet (kërkim i avancuar) dhe ne bazë kësaj zgjidhet autoriteti dhe njoftimi për çka është i interesuar. Po ashtu edhe në web faqen zyrtare të Komunës tek linku i Prokurimit dhe të informohet për të gjitha procedurat.

## **12. Procedurat e punësimit transparent për qytetarë**

**12.1** Shpallja e konkurseve,

**12.2** Njoftimi për përzgjedhjen e kandidatëve,

**12.3** Njoftimi për anulimin e konkursit,

**12.4** Rishpallja, apo vazhdimi i konkursit,

**12.5** Avancimet brenda institucionit,

**12.6** Përgjegjës për kompletimin e procedurave të rekrutimit të shërbimit civil është Zyra e Personelit, ndërsa për publikimin e tyre është Zyra e Informimit.

**12.7** Publikimi i të gjitha procedurave në shërbimin civil publikohen në web-faqe zyrtare të komunës, në objektin e Komunës, në media të shkruara dhe atyre elektronike. Publikimi duhet të jetë edhe te institucionet përgjegjëse për shërbimin civil.

## **13. Rritja e bashkëpunimit me shoqërinë civile dhe besimit të publikut për hartimin e akteve në Komunë**

**13.1** Ngritjen e vetëdijes për mbrojtjen e të drejtave të kategorive të veçanta si fëmijët, gratë, personat me aftësi të kufizuara etj., të cilët në bashkëpunim me organizatat e shoqërisë civile dhe partnerët socialë do të kenë në qendër të vëmendjes problematikat e këtyre grupeve.

**13.2** Organizimin e takimeve me shoqërinë civile për rritjen e bashkëpunimit për të evidentuar rrugët dhe mënyrat e bashkëpunimit.

**13.3** Përmirësime sipas nevojës në Rregulloren e Kuvendit për afatet e konsultimit të projekt-akteve me organizatat e shoqërisë civile dhe caktimin e rregullave shtesë për bashkëpunimin dhe qasjen e organizatave të shoqërisë civile në punimet e Kuvendit të Komunës.

**13.4** Ndihma tjetër për organizatat e shoqërisë civile dhe partnerët socialë.

**13.5** Publikimi i projekt-akteve në faqen e internetit, si dhe të relacioneve dhe propozimeve përkatëse.

## **14. Forcimi i rolit mbikëqyrës të Kuvendit të Komunës.**

**14.1** Zbatimi i dispozitave ligjore dhe akteve tjera që mundësojnë kontrollin e Kuvendit ndaj Ekzekutivit lidhur me zbatimin e politikave dhe buxhetin vjetor komunal.

**14.2** Caktimi i pikave të veçanta në seanca të KK-së për pyetje drejtuar ekzekutivit për çështje të caktuara me interes publik.

**14.3.** Përfshirja e raporteve të ndryshme të institucioneve dhe organizatave që lidhen me planin e veprimit të punës së Kuvendit.

**15. Forcimi i kapaciteteve administrative të Kuvendit dhe Komunës si tërësi.**

**15.1** Parashikimin e një buxheti të veçantë për trajnimin e administratës.

**15.2.** Rritjen e kapaciteteve për shërbimin e teknologjisë së informacionit.

**15.3** Sigurimin e buxhetit nga donacionet për kompensimin e një numri të caktuar të stafit për aktivitete që do të ngrisin nivelin e Transparencës Komunale

**16. 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.**

Kryetari i Komunës

---

## Objektivat e Planit të Veprimit për Transparencë

	Objektivat e planit të veprimit të transparencës	Aktivitet e planit të transparencës	Njësia / apo personi përgjegjës për publikimin e dokumenteve dhe aktiviteteve të Komunës	Vendi i mbajtjes të aktivitetev	Afatet ligjore për shpallje publike të dokumenteve dhe aktiviteteve të organeve komunale
1	<b>Mbledhjet e rregullta të kuvendit Komunale dhe të Komiteteve të tjera</b>	Njoftimi për mbledhje të rregullta të Kuvendit Komunal dhe komiteteve bëhet në: Web faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, në rrjete sociale	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/zyrës për Informim, njofton qytetarët së paku 7 ditë përpara mbajtjes së mbledhjes	Salla e Kuvendit Komunal.	Njoftimi për mbledhjet e rregullta te Kuvendit Komunal është 7 ditë para mbajtjes.
2	<b>Mbledhjet e jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal</b>	Njoftimi për mbledhje të jashtëzakonshme të Kuvendit Komunal bëhet në: Web faqe zyrtare, në media te shkruar dhe elektronike, hapësira administrative te Komunës, në rrjete sociale	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/zyrës për Informim bënë njoftimin për mbledhje.	Salla e Kuvendit Komunal.	Njoftimi për mbledhjet e jashtëzakonshme te Kuvendit Komunal është 3 ditë para mbledhjes.
3	<b>Konsultimet me publikun</b>	Komuna organizon Konsultime të ndryshme që janë në interes të qytetarëve: Konsultimet për buxhet dhe dëgjime për planifikim buxhetor, konsultimet për zhvillimin ekonomik lokal, konsultimet për investimet dhe konsultimet për çështje të tjera në interes të përgjithësi.	Sekretaria e Kuvendit përmes njësisë/zyrës për Informim, njofton qytetarët së paku dy javë përpara mbajtjes së takimit publik. Njoftimi bëhet: Në ueb faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës dhe në rrejte sociale.	Në sallë e Kuvendit Komunal, ose në objekte me hapësirat të mjaftueshme brenda territorit të komunës për pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.	Njoftim për konsultime me publikun, publikohen dy javë para seancës së konsultimeve.
4	<b>Takimet me publikun</b>	Komuna mban së paku dy takime publike për çështje të interesit të përgjithshëm, në të cilën mund të marr pjesë secili person apo organizatë me interes në Komunë. Përveç dy takimeve publike, Komuna dhe Kuvendi mund të shqyrtoi mundësin për të mbajtur takime shtesë, dhe që lidhen me buxhetin komunal, zhvillimin ekonomik lokal, përdorimin e pronës komunale, planifikimin hapësinor, investimet, të hyrat komunale si dhe	Njoftimi për mbajtjen e takimeve bëhet nga Zyra e Informimi e cila njofton qytetarët së paku dy javë para mbajtjes së takimit publik, Njoftimi bëhet: Në web faqe zyrtare, në media të shkruar dhe elektronike, në vendet më të frekuentuara brenda territorit të komunës dhe në rrejte sociale	Në sallën e Kuvendit të Komunës, ose ne ndonjë vend brenda territorit të Komunës me pjesëmarrje të gjerë dhe aktive të publikut.	Njoftim për takimet me publikun , publikohen dy javë para mbledhjes së konsultimeve.

		çështje të tjera në interes të përgjithshëm.			
5	<b>Takime dhe Intervistat e Kryetarit të Komunës me qytetarë, OJQ-të dhe gazetarë</b>	Kryetari i Komunës në kuadër të kompetencave të tij duhet të realizojë takime me qytetarët. Takimet në formë debati me qytetarët , takime me pyetje dhe përgjigje. Kryetari i Komunës cakton një ditë brenda javës që në Sallën e Kuvendit të këtë takime me qytetarët.	Shefi i kabinetit të kryetarit përmes Zyrës së Informimit bënë njoftimin para mbajtjes së takimit dhe e publikon në web faqe, në rrjete sociale, në media të shkruara dhe elektronike.	Në sallë e Kuvendit Komunal, në sallën e mbledhjeve ose në objekte me hapësira të mjaftueshme.	Njoftimi për qytetarët lidhur me takimet dhe intervista me kryetarin e komunës duhet të bëhet dy javë para takimit apo intervistës, në raste të veçanta edhe brenda ditës.
6	<b>E drejta e qasjes në dokumente publike</b>	Kërkesat për qasje në dokumente trajtohen nga cilido institucion publik që posedon dokumentin e mbikëqyrë informatën. Institucioni publik (Komuna) ndihmon kërkuesin, aq sa është e mundshme në bazë të arsyeshmërisë, të identifikojë dokumentin e kërkuar. Kërkesat për qasje në dokumente publike trajtohen në mënyrë të barabartë.	Zyrtari për shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumente publike komunikim bënë pranimin dhe shqyrtimin fillestar të kërkesave për qasje në dokumentet publike dhe i adreson tek njësia ku është dokumenti dhe brenda afatit ligjor prej 7 ditësh i kthen përgjigje palës kërkuese, pas marrjes së dokumentit/informatës nga njësia prodhuese e dokumentit/informatës në pajtueshmëri me Ligjin Nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike.	Kërkesat për qasje në dokumente publike mund të parashtrihen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkuesit me shkrim ose në formë elektronike.	Organet e Komunës (njësia që posedon dokumentin ) obligohet që brenda shtatë (7) ditësh nga dita e pranimit të kërkesës të kthej përgjigje njësisë kërkuese, ndërsa për të arsyetuar refuzimin e plotë apo të pjesshëm njofton kërkuesin me shkrim dhe informon kërkuesin për të drejtën e tij të ankesës. Afati për realizimin e së drejtës për qasje në dokumente mund të vazhdohet deri në pesëmbëdhjetë (15) ditë, sipas Ligjit për Qasje.
7	<b>Kërkesë për informim, iniciativat qytetare dhe peticionet</b>	Subjekti fizik ose juridik ka të drejtë të parashtrijë kërkesë për realizimin e ndonjë të drejte, iniciative qytetare dhe peticion, për çështje që janë përgjegjës organet e Komunës. Investimet në interes të përgjithshëm, ku participimi është bashkë me qytetarët. Mbështetje OJQ-ve për realizimin e aktiviteteve në interes të përgjithshëm.	Pas diskutimit në Kuvendin e Komunës, Kryetari i Komunës ose Zyra për Informim, jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e shqyrtimit njofton me shkrim parashtruesin e kërkesës ose peticionit.	Kërkesë për informim, iniciativat qytetare dhe peticioni parashtrihen në mënyrë të drejtpërdrejtë apo përmes kërkuesit me shkrim.	Kërkesat, iniciativat qytetare dhe peticionet shqyrtohen nga Kuvendi i Komunës brenda afatit prej gjashtëdhjetë (60) ditësh siç është e përcaktuar në nenin 70 të Ligjit Nr. 03/L-040 për



					Vetëqeverisjen Lokale
8	<b>Publikimi i akteve komunale</b>	Të gjitha vendimet, rregulloret dhe dokumentet tjera të Kuvendit të Komunës, publikimi i të cilave nuk kufizohet sipas Ligjit për Qasje në Dokumente Publike, bëhen publike dhe të qasshme për publikun pas vlerësimit të ligjshmërisë nga Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal	Zyra e Informimit përmes njësive që posedojnë dokumentacionet për publikim.	Të gjitha aktet nënligjore dhe dokumenteve tjera publike duhet të publikohet në web faqe të Komunës, media të shkruara dhe elektronike, apo në rrjete sociale.	Aktet nënligjore të komunave publikohet në faqe zyrtare 15 ditë pas regjistrimit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, ndërsa dokumentet tjera publike publikohen pas hyrjes në fuqi.
9	<b>Freskimi i web faqes zyrtare të Komunës</b>	Web-faqja zyrtare e Komunës bëhet sipas Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015 për web faqet e Institucioneve Publike.	Obligohen Zyra e Informimit dhe e IT-së që të ndërmarrin të gjitha veprimet e nevojshme për zbatimin e këtij Udhëzimi Administrativ.	Web faqja e institucionit publik gjithashtu duhet të ketë: Hartën e faqes, lidhja (linku) me portalin shtetëror dhe web faqet e institucioneve vartëse dhe lidhjen (linkun) me Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës dhe linçeve të tjera që janë ne interes të përgjithshëm.	Mirëmbajtja ueb-faqen zyrtare duhet të jetë funksionale ashtu siç e përcakton Udhëzimi Administrativ Nr. 01/2015.
10	<b>Qasja e Shërbimeve për qytetarët në mënyrë transparente dhe të shpejtë</b>	Certifikata të lindjes, certifikata të vdekjes, certifikata të martesës, certifikata të statusit martesor, dëshmi për personin që është gjallë, dëshmi për vdekjen, e cila u shërben qytetarëve për trashëgimi, vërtetimin që është mbajtës i familjes, regjistrimi i lindjeve, regjistrimi i vdekjeve, regjistrimi i kurorëzimeve nga bota e jashtme për të gjitha komunitet e Kosovës, si dhe certifikatat mbi bashkësitë familjare.	Zyra e Gjendjes Civile është njësi prodhuese e tyre dhe furnizuese për palën kërkuese. Ndërsa për publikimin e formularëve është përgjegjëse zyra e IT-së dhe Zyra e Informimit.	Formularët për ofrimin e shërbimeve të qytetarëve duhet publikuar në web faqen zyrtare, ku qytetari ta ketë qasjen e lehtë.	Ne web faqe zyrtare te linku i shërbimeve për qytetarët, publikohen edhe procedura për shërbime dhe afate e caktuar për kryerjen e shërbimeve.
11	<b>Prokurimi Transparent</b>	Njoftim për dhënien e kontratës, Njoftim për anulim	Përgjegjëse për përgatitjen e dokumenteve është	Njoftimet nga fusha e prokurimit	Të gjitha njoftimet e prokurimit

		Njoftimi për vazhdimin e afatit Njoftim për nënshkrimin e kontratës, kontratat e nënshkruara dhe dokumentet të tjera të prokurimit.	Zyra e Prokurimit, e cila i dërgon këto njoftime për publikim në E-prokurim, përkatësisht në KRPP dhe në Zyrën e Informimit.	bëhen në web e KRPP-së dhe në web faqen e Komunës së Hanit të Elezit, tek linku i Prokurimit.	bëhen publike sipas afateve ligjore në fushat e prokurimit.
12	<b>Procedurat e punësimit transparente për qytetarët</b>	Shpallja e konkurseve, njoftimi për përzgjedhjen e kandidateve, njoftimi për anulimin e konkursit, rishpallja, apo vazhdimi i konkursit, avancimet brenda institucionit.	Përgjegjës për kompletimin e procedurave të rekrutimit të shërbimit civil është Zyra e Personelit, ndërsa për publikimin e tyre është Zyra e Informimit.	Publikimi i procedurave në shërbimin civil publikohen në web faqe zyrtare të Komunës, rrjetet sociale dhe në tabelën para objektit të Komunës.	Publikimi dhe zbatimi i procedurave të shërbimit civil bëhet në përputhje me legjislacionin e shërbimit civil. Afatet për shpalljen e konkursit, njoftimit të kandidateve, vazhdimi i konkurseve etj.
13	<b>Rritja e bashkëpunimit me shoqërinë civile dhe besimit të publikut për hartimin e akteve në Komunë</b>	Ngritja e vetëdijes për mbrojtjen e të drejtave të kategorive të veçanta si; fëmijët, gratë, personat me aftësi të kufizuara etj. Organizimin e takimeve me shoqërinë civile për rritjen e bashkëpunimit për të evidentuar rrugët dhe mënyrat e bashkëpunimit. Përmirësimi sipas nevojës në Rregulloren e Kuvendit për afatet e konsultimit të projekt-akteve me organizatat e shoqërisë civile dhe caktimin e rregullave shtesë.	Komuna harton propozime për Kuvend, ndërsa kjo e fundit miraton aktet që kanë të bëjnë në përmirësimin e bashkëpunimit me shoqërinë civile, kurse Zyra e Informimit publikon aktet dhe dokumentet që nxirren nga Komuna dhe Kuvendi.	Publikimi i projekt-akteve bëhet në web faqen zyrtare të Komunës.	Publikimi i akteve të miratuara nga Komuna dhe Kuvendi publikohen pas shqyrtimit të ligjshmërisë nga MAPL-ja (vetëm ato që duhet të shqyrtohen për ligjshmëri nga MAPL-ja).
14	<b>Forcimi i rolit mbikëqyrës të Kuvendit të Komunës</b>	Zbatimi i dispozitave ligjore dhe akteve tjera që mundësojnë kontrollin e Kuvendit ndaj Ekzekutivit lidhur me zbatimin e politikave dhe buxhetit vjetor komunal.	Komuna (ekzekutivi) i propozon Kuvendit pika të caktuara që janë në interes të përgjithshëm.	Propozimet mund të dalin nga mbledhja e Bordit të ekzekutivit, dhe ju dërgohen Sekretarisë së Kuvendit, pastaj drejtohen të KPF-ja.	Pas caktimit të sugjerimeve, ato dërgohen në Komitetin për Politikë e Financa të cilat caktohen 7 ditë para mbledhjes.
15	<b>Forcimi i kapaciteteve administrative</b>	Parashikimin e një buxheti të veçantë për trajnimin e administratës. Rritja e kapaciteteve për shërbimin e Teknologjisë Informativë dhe sigurimin e buxhetit nga donacione për	Administrata komunale dhe Kuvendi i Komunës mund të planifikojnë politika për realizimin e kësaj objektive.	Dokumentet që miratohen nga ekzekutivi dhe legjislativi publikohen	Njoftimi behët me kohë sipas dispozitave ligjore në fuqi

		kompensimin e një numri të caktuar të stafit këshillëdhënës për Kryetarin e Komunës dhe Kryesuesin e Kuvendit.		në web faqe të Komunës.	
16	<b>Komuna përmes Web-faqes zyrtare siguron qasjen e qytetarëve për të paraqitur kërkesë apo ankesë dhe e-maili zyrtar i Komunës</b>	<a href="https://kk.rks.gov.net/haniielezit/raporto-problemet-e-sigurise-ne-bashkesi/">https://kk.rks.gov.net/haniielezit/raporto-problemet-e-sigurise-ne-bashkesi/</a> ku qytetarët mund të shkruajnë dhe të adresojnë pyetje për punëtorët e administratës komunale.	Drejtoria e Administratës Komunale dhe Zyra e IT-së	Numëracioni është i vendosur në objektin e Komunës dhe në web faqen zyrtare. E-maili zyrtar është i publikuar në web faqe të Komunës	Secila kërkesë, apo ankesë e thirrjeve dhe e dërgimit përmes e-mail, do të këtë afatin ligjor në dispozicion për shqyrtimin e saj.