



REPUBLIKA E KOSOVËS • REPUBLIKA KOSOVA • REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E ISTGUT • OPŠTINA ISTOK • MUNICIPALITY OF ISTOG



01 Numër: .101/2019
Data:30.07.2019

<http://kk.rks-gov.net/istog/>

SKUPŠTINA OPŠTINE

 
REPUBLIKA E KOSOVËS KOMUNA E ISTOGUT
REPUBLIKA KOSOVO OPŠTINA ISTOK
DREJTORIA E ADMINISTRATËS PËRGJITHSHME
UPRAVA OPŠTE ADMINISTRACIJE
Uales-Izlazna
Nr: 01-039-60 Data 06.08.2019
Br: Datum
ISTOG-ISTOK

AKCIONI P L A N ZA ISPUNJENJE TRANSPARENTNOSTI U OPŠTINI 2019-2023

JULI, 2019

Prema članku 11., članu 12. stavku 12.1 tački d) i članu 40. Zakona o lokalnoj samoupravi br.03 / L-040 (Službeni glasnik Republike Kosovo, br. 28/2008), članu 15. stav 1. Administrativnog uputstva (MLU) No.04 / 2018 o transparentnosti u opštinama, Skupština opštine, na sastanku održanom: 30.07.2019., Odobrila je sledeći:

A K C I O N I P L A N

ZA TRANSPARENTNOST U OPŠTINU ZA GODINU 2019-2023

Opštinski akcioni plan za transparentnost rada ima za cilj da javnosti omogući nadzor i izvršavanje opštinskih akata, uključujući upravljanje javnim finansijama i odgovornostima, nabavkama i drugim oblastima od javnog interesa.

Svrha opštine je povećati sudjelovanje građana u procesima donošenja odluka, biti transparentna opština, maksimalno se pobrinuti za ispunjavanje ovih standarda za dobro upravljanje, povećati povjerenje javnosti u lokalnu upravu.

Konkretni koraci koje će preduzeti Skupština opštine Istok kako bi ispunili Akcioni plan i preporuke izvršne vlasti opštine uključuju sljedeće ciljeve:

1. Konkretni koraci koje će Skupština opštine Istok preduzeti u cilju ispunjenja Akcionog plana i preporuka opštinske izvršne vlasti uključuju sledeće ciljeve:

1.1 Obavješćavanje o redovnim sastancima Skupštine opštine i odbora putem zvanične internet stranice, društvenih medija u pisanim i elektronskim medijima, o mjestu sastanka sa dnevnim redom.

1.2 Aktivnost obavješćavanja obavlja sekretar Skupštine i Ured za informacije je obaviješten da objavi obavješćenje, najmanje sedam (7) dana prije sastanka.

1.3 Sastanci Skupštine će biti prosleđeni on-line preko zvaničnog sajta opštine i teleprisutnosti za praćenje od strane Ministarstva uprave i lokalne samouprave i YouTube kanala.

1.4 Predsedavajući Skupštine obaveštava Ministarstvo uprave i lokalnu samoupravu sedam (7) radnih dana pre redovne sednice Skupštine.

2. Vanredni sastanci Skupštine opštine.

2.1. Obavješćenje o vanrednim sastancima Skupštine opštine putem zvanične web stranice u štampanim / elektronskim medijima, društvenim mrežama na mjestu sastanka sa dnevnim redom.

2.2. Aktivnosti obavješćavanja obavlja sekretar Skupštine, a Ured za informacije je obaviješten da objavi obavješćenje najmanje tri (3) dana prije sastanka.

2.3 Vanredni sastanci će se emitovati na internetu putem zvaničnog sajta opštine i monitora teleprisutnosti za Ministarstvo uprave i lokalne uprave i YouTube kanal.

2.4 Predsednik Skupštine obaveštava Ministarstvo uprave i lokalne samouprave tri (3) radna dana pre vanredne sednice Skupštine.

3. Konsultacije sa javnošću, gdje je to predviđeno:

3.1 konsultacije sa budžetom,

3.2 Konsultacije o lokalnom ekonomskom razvoju,

3.3. konsultacije o prostornom planiranju,

3.4. investicioni konsalting,

3.5. konsultacije o opštinskim prihodima i

3.6. konsultacije o drugim pitanjima od opšteg interesa.

3.7. Aktivnosti obavješćavanja obavlja sekretar Skupštine, a Kancelarija za informiranje se obavješćava najmanje dvije (2) sedmice prije savjetovanja s javnošću i objavljuje se na službenim web stranicama općine, u tiskanim i elektronskim medijima, na društvenim mrežama kao iu zemljama. frekventno.

4. Sastanci sa javnošću, koji predviđa:

4.1. Opština, odnosno gradonačelnik, održava najmanje dva (2) sastanka sa javnošću tokom godine (jedan na kraju prve polovine godine, a drugi na kraju fiskalne godine) o pitanjima od opšteg interesa u kojima sastanak može prisustvuju svakoj osobi ili organizaciji koja je zainteresovana za opštinu.

4.2. Pored ova dva sastanka sa građanima, opština može održati i druge sastanke sa javnošću koja će ispitati ciljeve navedene u tački 3 (3) ovog Akcionog plana.

4.3. Aktivnosti obavješćavanja obavlja Ured kabineta predsjedavajućeg, odnosno Ured za informiranje, najmanje dvije sedmice prije sastanka s javnošću i objavljuje se na službenim internet stranicama općine, u medijima, na frekventnim mjestima iu društvenoj mreži.

5. Sastanci i intervjui gradonačelnika sa građanima, nevladinim organizacijama i novinarima.

5.1. sastanci u formi debate sa građanima,

5.2. pitanja i odgovori,

5.3. intervjui, mediji i medijske konferencije

5.4. Gradonačelnik se obavezuje da će jednog dana u sedmici održati sastanke sa građanima u sali Skupštine.

5.5. Obavještenje o aktivnostima obavlja načelnik Kabineta predsjednika dvije sedmice ranije, preko Ureda za informiranje, radi objavljivanja dnevnog reda i mjesta održavanja sastanaka.

6. Pravo pristupa javnim dokumentima.

6.1. Zahtjev za pristup dokumentima obrađuje svaki općinski organ koji posjeduje dokument nadziranjem informacija,

6.2. Opštinski organ pomaže podnosiocu zahtjeva za pristup javnim dokumentima koliko je moguće identifikovati traženi dokument i tretman se obavlja jednako.

6.3. Aktivnosti obavješćavanja obavlja službenik kojeg imenuje tijelo u roku od (7) dana i može se produžiti do 15 dana.

6.4 Jedinica / kancelarija za informisanje donosi prihvatanje i početno ispitivanje zahteva za pristup javnim dokumentima i upućuje ih jedinici u kojoj se nalazi dokument / informacija i nakon pribavljanja dokumenata / informacija, u skladu sa Zakonom br. 03 / L-2015 o Pristup javnim dokumentima podnosi se podnosiocu zahtjeva.

6.5 Zahtjevi za pristup javnim dokumentima mogu se podnijeti direktno ili putem pismenog zahtjeva ili elektronskim putem i inicijalno se obratiti službeniku za početno ispitivanje zahtjeva za pristup javnim dokumentima, onda će ga dotični službenik proslijediti tijelu / jedinici gdje je dokument.

7. Razmatranje zahteva za informacije, građanskih inicijativa i predstavlki.

7.1. Zahtevi za informacijama, građanske inicijative i predstavke biće adresirani direktno ili putem pismenih zahteva.

7.2. Zahtevi za informacije, inicijative i peticije građana će biti razmatrani od strane Skupštine opštine u roku od 60 dana.

7.3. Aktivnosti obavješćavanja obavlja Sekretarijat Skupštine i prosljeđuje ih Uredu za informacije radi objavljivanja obavješćenja.

8. Objavljivanje opštinskih akata.

8.1. Sve uredbe, odluke i drugi dokumenti Skupštine opštine, čije objavljivanje nije ograničeno na Zakon o pristupu javnim dokumentima, postaju javni i dostupni javnosti nakon procene zakonitosti od strane MALS-a.

8.2. Svi ovi podzakonski akti i drugi dokumenti se objavljuju na zvaničnoj internet stranici opštine nakon petnaest (15) dana nakon upisa u MALS i drugih dokumenata nakon stupanja na snagu.

8.3 Aktivnost obavještanja vrši Sekretarijat Skupštine i objavljivanje dokumenata od strane Kancelarije za informacije.

9. Ažuriranje zvaničnog sajta opštine.

9.1 Održavanje zvanične internet stranice mora biti funkcionalno definisano administrativnim uputstvom br. 01/2015.

9.2 Odgovornost za održavanje internet stranice opštine je Kancelarija za informisanje i IT kancelarija.

10. Pristup uslugama za građane na transparentan i brz način.

10.1 Izdavanje izvoda iz matične knjige rođenih i izvoda iz matične knjige umrlih, izvoda iz matičnih knjiga, potvrda o bračnom statusu, dokaz da je osoba živa, potvrde o smrti, registracija rođenih,

10.2 Svi obrasci za pružanje usluga građana prema tački 10.1 moraju biti objavljeni na zvaničnoj web stranici na kojoj građanin ima pristup i informacije o ostvarivanju svog prava.

10.3 Kancelarija civilnog registra je jedinica proizvodnje i snabdijevanja za stranku koja je podnijela zahtjev. Što se tiče objavljivanja obrazaca, odgovorna je IT kancelarija.

11. Transparentna nabavka. U ovom okviru su dati:

11.1 Obaveštenje o ugovoru,

11.2 Obaveštenje za dodelu ugovora,

11.3 Obaveštenje o raspisivanju tendera,

11.4 Obaveštenje o otkazivanju,

11.5 Obaveštenje o dodatnim informacijama,

11.6 Obaveštenje o potpisivanju ugovora

11.7 Potpisani ugovori

11.8 Odgovorna za pripremu dokumenata je Kancelarija za Nabavku, koja takođe šalje na objavljivanje u E-nabavku, u RKJN i na veb stranici Opštine na vezi za nabavku.

11.9 Svaki građanin ima priliku da uđe na veb stranicu RKJN (e-Nabavka), obaveštenja nabavke (napredna pretraga) i shodno tome bira se ovlašćenje i obaveštenje o tome šta je zainteresovano. Takođe, na opštinskom veb sajtu u vezi sa nabavkom i biti obavešteni o svim procedurama.

12. Procedura zapošljavanja transparentna za građane.

12.1 Objavljivanje konkursa,

12.2 Obaveštenje za izbor kandidata,

12.3 Obaveštenje o otkazivanju konkursa,

12.4 Ponovno objavljivanje, ili nastavak takmičenja,

12.5 Napredak unutar institucije,

12.6 Odgovornost za kompletiranje procedura regrutovanja državne službe je Kancelarija za kadrove, i za objavljivanje Kancelarije za informisanje.

12.7 Objavljivanje svih procedura u državnoj službi objavljuje se na zvaničnoj internet stranici opštine, u opštinskom objektu, u pisanim i elektronskim medijima. Publikacija bi takođe trebala biti namijenjena institucijama koje su odgovorne za državnu službu.

13. Povećati saradnju sa civilnim društvom i poverenje javnosti u izradu opštinskih akata. Da bi se postigao ovaj cilj, akcioni plan, između ostalog, predviđa:

13.1 Podizanje svesti o zaštiti prava određenih kategorija kao što su deca, žene, osobe sa invaliditetom itd. Koje će u saradnji sa organizacijama civilnog društva i socijalnim partnerima biti u centru pažnje problema ovih grupa.

13.2 Organizovati sastanke sa civilnim društvom kako bi se povećala saradnja kako bi se identifikovali načini i načini saradnje.

13.3 Izmjene i dopune kako je propisano Poslovníkom Skupštine o rokovima za konsultacije nacrtá akata sa organizacijama civilnog društva i uspostavljanje dodatnih pravila za saradnju i pristup organizacijama civilnog društva u radu Skupštine opštine.

13.4 Ostala pomoć organizacijama civilnog društva i socijalnim partnerima.

13.5 Objavljivanje nacrtá akata na internet stranici, kao i relevantni izvještaji i prijedlozi.

14. Jačanje nadzorne uloge Skupštine opštine.

14.1 Sprovođenje zakonskih odredbi i drugih akata koji omogućavaju Skupštini kontrolu nad izvršnom vlasti u vezi sa sprovođenjem opštinske politike i budžeta.

14.2 Određivanje specifičnih tačaka u sednicama SO za pitanja izvršne vlasti o određenim pitanjima od javnog interesa.

14.3. Uključiti različite izvještaje institucija i organizacija vezanih za plan rada Skupštine.

15. Jačanje administrativnih kapaciteta Skupštine i opštine u celini.

15.1 Pružanje posebnog budžeta za obuku administracije.

15.2. Izgradnja kapaciteta za usluge informacione tehnologije.

15.3 Obezbediti budžet od donacija kako bi se nadoknadio određeni broj savetodavnog osoblja za gradonačelnika, predsednika SO itd.

16. Besplatna numeracija kojom se građanima daju informacije o uslugama koje pruža opština, kao i podnošenje žalbe ili žalbe i službenog e-maila opštine.

16.1 Kroz ovaj broj (080043-853) besplatan poziv, građani će imati mogućnost da podnesu svoje zahtjeve ili žalbe u vezi sa lokalnom samoupravom i u svrhu dobijanja informacija o uslugama koje pruža opština.

16.2 Numeriranje je pod nadzorom Uprave uprave

16.3 Građani će takođe imati na usluzi zvanični e-mail opštine (info.istog@rks-gov.net) gde građani mogu pisati i uputiti pitanja svakom zaposlenom u opštini.

17. Plan transparentnosti traje četiri (4) godine, u skladu sa Administrativnim uputstvom (MLU) br.04/2018, al i isti se može menjati po potrebi

Ciljevi Akcionog plana transparentnosti

	Ciljevi Akcionog plana transparentnosti	Aktivnosti plana transparentnosti	Jedinica / ili osoba odgovorna za objavljivanje dokumenata i aktivnosti opštine	Mjesto obavljanja djelatnosti	Zakonski rokovi za javno objavljivanje dokumenata i aktivnosti opštinskih organa
1	Redovni Sastanci Skupštine	Obaveštenje za redovne sastanke	Sekretarijat Skupštine putem informativne	Sala e skupštine opštine.	Najava redovnih sastanaka

	Opštine i drugih Komiteta	Skupštine opštine i odbora vrši se na: Službene web stranice, u tiskanim i elektronskim medijima, na društvenim mrežama	jedinice informira građane najmanje 7 dana prije sastanka		Skupštine opštine je 7 dana pre održavanja.
2	Vanredni Sastanci Skupštine opštine	Obavještenje o vanrednim sastancima Skupštine opštine vrši se na: Službena web stranica, u tiskanim i elektronskim medijima, administrativni prostor opštine, na društvenim mrežama	Sekretarijat Skupštine putem Jedinice / Kancelarije za informacije je saopštio obavijest o sastanku.	Salla e skupštine opštine .	Obaveštenje za vanredne sednice Skupštine opštine je 3 dana pre sastanka.
3	Konsultacije sa publikom	Opština organizuje razne konsultacije koje su u interesu građana: Konsultacije o budžetu i rasprave o planiranju budžeta, konsultacije o lokalnom ekonomskom razvoju, konsultacije o investicijama i konsultacije o drugim pitanjima od opšteg interesa.	Sekretarijat Skupštine putem informativne jedinice obavještava građane najmanje dvije sedmice prije javnog sastanka. Najava se vrši: Na zvaničnim sajtovima, u štampanim i elektronskim medijima, na najposećenijim mestima na teritoriji opštine iu društvenoj mreži.	U sali skupštine opštine u objektima sa dovoljnim prostorom unutar teritorije opštine za opsežno i aktivno učešće javnosti.	Obaveštenje o javnim konsultacijama se objavljuje dve nedelje pre konsultacije.
4	Sastanci sa publikom	Opština održava najmanje dva javna sastanka	Sekretarijat Skupštine preko službenika za	U sali Skupštine opštine ili	Objavljivanje javnih sastanaka se

		o pitanjima od opšteg interesa, u kojima svako lice ili organizacija od interesa može učestvovati u opštini. Pored dva javna sastanka, opština i Skupština mogu razmotriti mogućnost održavanja dodatnih sastanaka u vezi sa opštinskim budžetom, lokalnim ekonomskim razvojem, korišćenjem opštinske imovine, prostornog planiranja, investicija, opštinskih prihoda kao i drugih pitanja u interesu përgjithshëm.	informisanje građana obavještava građane najmanje dvije sedmice prije javnog sastanka, Najava se vrši: Na zvaničnom sajtu, u štampanim i elektronskim medijima, u najposećenijim mestima na teritoriji opštine iu društvenoj mreži	na bilo kom mestu unutar teritorije opštine sa širokim i aktivnim učešćem javnosti .	objavljuje dve nedelje pre konsultativnog sastanka.
5	Sastanci i razgovori gradonačelnika sa građanima, nevladinim organizacijama i novinarima	Gradonačelnik u okviru svojih nadležnosti treba da održava sastanke sa građanima. Sastanci u obliku debate sa građanima, pitanja i odgovore. Gradonačelnik jednog dana u	Šef kabineta gradonačelnika preko Informativnog ureda je najavio prije sastanka i objavio ga na web stranicama, na društvenim mrežama, u štampanim i elektronskim medijima.	U sali Skupštine opštine, u sali za sastanke ili u prostorima sa dovoljno prostora.	Obavještavanje građana o sastancima i intervjuima sa gradonačelnikom treba obaviti dvije sedmice prije sastanka ili razgovora, u posebnim slučajevima iu toku dana.

		toku sedmice obavezuje Skupštinu da održi ovaj sastanak sa građanima.			
6	Pravo pristupa javnim dokumentima	Zahtjeve za pristup dokumentima rješava svaka javna institucija koja posjeduje dokument nadgleda informacije. Javna institucija (Opština) pomaže podnosiocu zahtjeva, koliko je to razumno moguće, da identifikuje traženi dokument. Zahtjevi za pristup javnim dokumentima se tretiraju jednako.	Službenik za pristup javnim dokumentima čini prihvatanje i početno ispitivanje zahtjeva za pristup javnim dokumentima i upućuje ih jedinici u kojoj je dokument i u zakonskom roku od 7 dana tuženik vraća zahtjev podnosiocu zahtjeva nakon prijema dokumenta / informacije od jedinice za izradu dokumenta / informacije u skladu sa Zakonom br. 03 / L-215 o pristupu javnim dokumentima.	Zahtjevi za pristup javnim dokumentima mogu se podnijeti direktno ili putem pisanog zahtjeva ili elektronskim putem. .	Općinski organi (subjekt koji posjeduje dokument) dužan je vratiti subjekt koji je podnio zahtjev u roku od sedam (7) dana od dana prijema zahtjeva, a da bi opravdao puni ili djelimični odbijanje, obavještava podnosioca zahtjeva u pisanom obliku i obavještava podnosioca zahtjeva o pravu na njegovu žalbu. Rok za ostvarivanje prava na pristup dokumentima može se produžiti na petnaest (15) dana, u skladu sa Zakonom o pristupu.
7	Zahtjev za	Fizičko ili pravno lice ima pravo da	Nakon rasprave u	Zahtjevi za	Zahtjevi,

	informacije, građanske inicijative i peticije	podnese zahtev za ostvarivanje bilo kog prava, građanske inicijative i peticije, za pitanja koja su odgovorna organima opštine. Ulaganja u opštem interesu, gde je učešće sa građanima. Podrška NVO-ima za realizaciju aktivnosti od opšteg interesa.	Skupštini opštine, gradonačelnik ili Kancelarija za informacije će pismeno obavestiti podnosioca zahteva ili peticiju najkasnije petnaest (15) dana od dana saslušanja.	informacije , građanske inicijative i predstavke podnose se direktno ili putem pismenog zahtjeva.	građanske inicijative i predstavke razmatraće skupština opštine u roku od šezdeset (60) dana kako je predviđeno članom 70 Zakona br. 03 / L-040 o lokalnoj samoupravi
8	Objavljivanje opštinskih akata	Sve odluke, uredbe i drugi dokumenti Skupštine opštine, čije objavljivanje nije ograničeno na Zakon o pristupu javnim dokumentima, objavljuju se i dostupni su javnosti nakon procene zakonitosti od strane Ministarstva za lokalnu upravu	Imenici koji poseduju dokumentaciju preko službenika za informisanje javnosti objavljuju ih na opštinskoj internet stranici	Svi podzakonski akti i drugi javni dokumenti trebaju biti objavljeni na opštinskoj internet stranici, u pisanim i elektronskim medijima , ili na socijalnim mrežama	Podzakonski akti opština se objavljuju na zvaničnoj internet stranici 15 dana nakon registracije u Ministarstvu za lokalnu upravu, dok se ostali javni dokumenti objavljuju nakon stupanja na snagu.
9	Ažuriranje zvanične web stranice opštine	Službena web-stranica opštine je izvršena u skladu sa administrativnim uputstvom br. 01/2015 za web stranice javne ustanove.	Kancelarija za informisanje i informacione tehnologije dužna je da preduzme sve potrebne radnje za sprovođenje ovog Administrativnog uputstva.	Na veb-stranici javne ustanove treba da budu i: mapa lokacije, link na državni portal i	Održavanje zvanične internet stranice treba da bude funkcionalno definisano administrativnim uputstvom br. 01/2015.

				web stranice podređeni h institucija i link (link) na Službeni list Republike Kosovo i druge veze koje su u opštem interesu.	
1 0	Pristup uslugama građanima na transparentan i brz način	Izvod iz matične knjige rođenih, Potvrde o smrti, Potvrde o braku, potvrde o bračnom statusu, dokazi za osobu koja je živa, dokaz o smrti, koji služi državljanima nasleđa, potvrda o porodičnom staranju, registracija rođenja, registracija smrti, registracija brakova iz inostranstva za sve opštine na Kosovu, kao i uverenja o porodičnim zajednicama.	Sekretarijat za civilne poslove je jedinica proizvodnje i snabdijevanja za stranku koja podnosi zahtjev. Što se tiče objavljivanja obrazaca, odgovorna su IT kancelarija i Kancelarija za informisanje.	Obrasci za pružanje usluga građana trebaju biti objavljeni na zvaničnoj internet stranici, gdje građani imaju lak pristup.	Na zvaničnoj web stranici servisne veze za građane, objavljuje se postupak za usluge i rokove za pružanje usluga.
1 1	Transparentna Javna Nabavka	Obaveštenje o dodeli ugovora, Obaveštenje o otkazivanju Obavještenje o produženju roka Obaveštenje o	Odgovornost za pripremu dokumenata je Kancelarija za Nabavku, koja šalje ova	Obavješten ja o nabavkama se vrše na web-u RKJN-a i	Sve obavijesti o nabavkama objavljaju se pravnim rokovima u oblastima

		potpisivanju ugovora, potpisanim ugovorima i drugim dokumentima nabavke.	obaveštenja za objavljivanje u E-nabavci, odnosno u RKJN i Kancelariji za informacije.	na web-stranici Općine Glogovac na linku nabavke .	nabavke .
1 2	Procedure zapošljavanja transparentne za građane	Objavljivanje konkursa, obaveštenje za izbor kandidata, obaveštenje o otkazivanju konkursa, ponovno objavljivanje, ili nastavak nadmetanja, napredak unutar institucije.	Odgovornost za završetak procedura za regrutaciju državnih službenika je Kancelarija za kadrove, dok je za njihovo objavljivanje Kancelarija za informisanje.	Objavljivanje je procedura u državnoj službi se objavljuje na zvaničnom sajtu opštine, društveni m mrežama i tabeli ispred opštine .	Objavljivanje i sprovođenje procedura u državnoj službi vrši se u skladu sa zakonima o državnoj službi. Rokovi za objavljivanje konkursa, objavljivanje kandidata, nastavak takmičenja itd.
1 3	Povećanje saradnje sa civilnim društvom i poverenje javnosti u izradu nacрта akata u opštini	Podizanje svijesti o zaštiti prava pojedinih kategorija kao; deca, žene, ljudi sa invalidnost itd. Organizovanje sastanaka sa civilnim društvom radi povećanja saradnje u cilju identifikacije načina i načina saradnje. Po potrebi poboljšanje Poslovnika o radu Skupštine o rokovima za konsultacije nacрта zakona sa organizacijama	Opština izrađuje predloge za Skupštinu, dok drugi usvaja akte koji se odnose na unapređenje saradnje sa civilnim društvom, dok Kancelarija za informisanje objavljuje akte i dokumente koje izdaje opština i Skupština.	Objavljivanje nacрта akata se vrši na zvaničnom sajtu opštine .	Objavljivanje akata koje je usvojila Opština i Skupština objavljuju se nakon razmatranja zakonitosti od strane MALS-a (samo one koje bi trebalo razmatrati za zakonitost od strane MALS-a).

		civilnog društva i utvrđivanje dodatnih pravila .			
1 4	Jačanje nadzorne uloge Skupštine opštine	Sprovođenje zakonskih odredbi i drugih akata koji omogućavaju Skupštini da kontroliše izvršnu vlast u pogledu sprovođenja opštinskih politika i godišnjeg budžeta.	Opština (izvršna vlast) predlaže Skupštini određene stavke koje su od opšteg interesa .	Prijedlozi mogu biti sa sastanka Izvršnog odbora, a oni se šalju Sekretarijat u Skupštine, a zatim upućuju KPF-u .	Nakon davanja prijedloga, oni se šalju Odboru za politiku i financije, koji je zakazan 7 dana prije sastanka .
1 5	Jačanje administrativnih kapaciteta	Pružanje posebnog budžeta za obuku administracije. Povećati kapacitet za IT usluge i obezbijediti budžet od donacija za kompenzaciju određenog broja savjetodavnog osoblja za gradonačelnika i predsjednika Skupštine.	Opštinska administracija i Skupština opštine mogu da planiraju politike za realizaciju ovog cilja.	Dokumenti koje je odobrila izvršna i zakonodavna vlast objavljuju se na internet stranici opštine .	Obavještenje se vrši na vrijeme u skladu sa važećim zakonskim odredbama
1 6	Numeracija radi informisanja građana o uslugama koje pruža Opština, kao i za podnošenje žalbe ili žalbe i službene e-pošte opštine	Numeracija (038 200 43-853) je namijenjena za saradnju između građana kojima je dodijeljeno pravo da podnesu tužbu ili žalbu i da budu obaviješteni o uslugama	Direkcija opštinske uprave i IT kancelarije	Numeracij a se nalazi u opštinskoj zgradi i na zvaničnoj internet stranici. Službeni e-mail se objavljuje	Svaki zahtjev ili žalba na pozive i dostava e-pošte će imati ovaj zakonski rok za pregled.

	Općine kao i službenom e-mailu (info.istog@rks-gov.net) gde građani mogu pisati i uputiti pitanja zaposlenima u opštinskoj upravi.		na web stranici opštine	
--	--	--	-------------------------	--



Predsedavajući Skupštine
Qaush Balaj